

IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN DI MIN 1 WAYKANAN



Skripsi

**Diajukan untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi
Syarat-syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
dalam Manajemen Pendidikan Islam**

Oleh:

EISNOVIA : 1511030341

Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Manajemen Pendidikan Islam

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG

1441 H / 2019 M

IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN DI MIN 1 WAYKANAN

Skripsi

**Diajukan untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi
Syarat-syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
dalam Manajemen Pendidikan Islam**

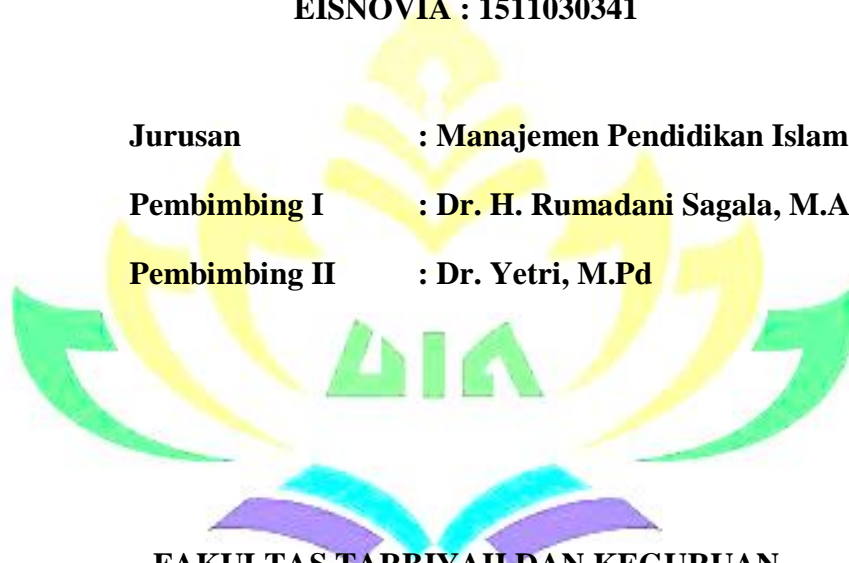
Oleh:

EISNOVIA : 1511030341

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Pembimbing I : Dr. H. Rumadani Sagala, M.Ag

Pembimbing II : Dr. Yetri, M.Pd



FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG

1441 H / 2019 M

ABSTRAK

IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN DI MIN 1 WAY KANAN

**OLEH :
EISNOVIA**

Penelitian ini dilakukan berdasarkan fenomena yang terjadi dalam pelaksanaan Manajemen Kearsipan yaitu belum maksimalnya tahapan Manajemen Kearsipan yang dilakukan. Selain itu dengan minimnya aspirasi dan kurangnya pengetahuan pegawai tentang pengelolaan arsip membuat pengelolaan arsip sekolah tidak efektif dan efisien. Melalui pengelolaan kearsipan di sekolah akan menjadikan sebuah mekanisme kearsipan di sekolah menjadi teratur dan menjadikan keuntungan bagi sekolah dalam mengelola serta menciptakan sebuah manajemen yang baik dalam sekolah. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tahap penciptaan arsip, mengetahui tahap penggunaan arsip, mengetahui tahap penyimpanan arsip, mengetahui tahap pemeliharaan arsip serta mengetahui tentang pemusnahan arsip di MIN 1 Way Kanan.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu deskriptif kualitatif yang menggambarkan secara sistematis fakta, objek dan karakteristik objek yang diteliti secara tepat. Data yang diambil dalam penelitian ini adalah Bagaimana Pelaksanaan Manajemen Kearsipan. Sumber data yang diperoleh adalah Kepala Madrasah dan Pegawai Tata Usaha MIN 1 Way Kanan. Teknik yang digunakan yaitu observasi, wawancara serta dokumentasi.

Hasil penelitian yang diperoleh bahwa di MIN 1 Way Kanan sudah melaksanakan dengan cukup baik tahap Manajemen Kearsipannya. Namun ada beberapa hal yang perlu diperhatikan seperti penciptaan arsip yang terkendala oleh kesalahan dalam penulisan arsip yang akan digunakan, tidak ada ruang seperti gudang yang digunakan untuk penyimpanan arsip, serta pemeliharaan arsip yang tidak dilakukan setiap hari.

Kata kunci : Manajemen Kearsipan



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Alamat : Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame – Bandar Lampung Telp. (0721) 703260

PERSETUJUAN

**Judul Skripsi : IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN DI MIN 1 WAY
KANAN**

Nama : EISNOVIA

NPM : 1511030341

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

MENYETUJUI

**Untuk di munaqosyahkan dan dipertahankan dalam Sidang Munaqosyah
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung**

Pembimbing I

**Dr. Hj. Rumadani Sagala M.Ag
NIP. 196002081986032001**

Pembimbing II

**Dr. Yetri, M.Pd
NIP. 196512151994032001**

**Mengetahui,
Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam**

**Drs. Amiruddin, M.Pd.I
NIP. 196903051996031001**




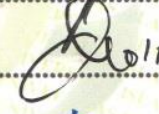
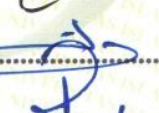
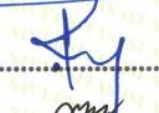
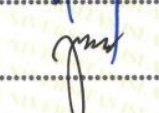
KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat : Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame – Bandar Lampung Telp. (0721) 703260

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul **"IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN DI MIN 1 WAY KANAN"** Disusun oleh **EISNOVIA, NPM: 1511030341**, Jurusan **MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**. Telah diujikan dalam Sidang Munaqosyah pada Hari/Tanggal: Rabu, 29 Mei 2019, Pukul 13.30-15.00 WIB. Di Ruang Sidang Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.

TIM DEWAN PENGUJI

Ketua Sidang	: Dr. Imam Syafe'i, M.Ag	(..... )
Sekretaris	: Indarto, M.Sc	(..... )
Penguji Utama	: Dr. Muhammad Akmansyah, MA	(..... )
Penguji Pendamping I	: Dr. Hj. Rumadani Sagala, M.Ag	(..... )
Penguji Pendamping II	: Dr. Yetri, M.Pd	(..... )

Mengetahui,
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan


Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd
NIP. 195608101987031001

MOTTO

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا صَبِرُوا وَاصْبِرُوا وَارْأَوْا اللَّهَ لَعَلَّكُمْ تُفْلِحُونَ

Artinya : “Hai orang-orang yang beriman, bersabarlah kamu dan kuatkanlah kesabaranmu dan tetaplah bersiap siaga (di perbatasan negerimu) dan bertakwalah kepada Allah, supaya kamu beruntung. “

(Q.S Al- Imran : 200)



PERSEMBAHAN

Skripsi ini penulis persembahkan kepada orang-orang yang telah memberikan penulis cinta kasih, perhatian, dukungan, do'a dan motivasi :

1. Bapak dan ibu tercinta, Bapak Nopendi dan Ibu Ramsyah yang telah merawat, membesarkan ,mendidik ,membimbing penulis serta senantiasa memberikan do'a terhadap penulis dengan penuh kasih sayang dan segala pengorbanannya.Walau jauh dimata namun lantunan do'anya mampu kurasakan. Semoga Allah SWT selalu melimpahkan rahmat dan magfiroh kepada keduanya, Amin.
2. Untuk kakak tersayang Rio Khasnoka dan Sanhani beserta adikku tercinta Avara Naswa Veronia yang telah member dukungan dan semangat serta do'anya sehingga penulis mampu menyelesaikan skripsi ini.
3. Untuk Keluarga Besar MPI angkatan 2015 Terkhusus Kelas F, Rika Aditia, Nadia Regita Cahyani, Rismawati yang merupakan teman seperjuangan dalam menyelesaikan tugas akhir. Serta kelompok KKN 138.
4. Untuk sahabat terkasih, Rahma Wati, Siska Dwi Anggraini, Neni Septia Ningsih, Yani Oktaviana, Nyimas Rafika Erli dan alumni SMANSABLU Angkatan 2015 Fitri Novianty Pramudya, Listriyani, Ulan Nata, Marniati Ruslan, Dewi Novita Lianda.
5. Dosen dan staf Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang tak habisnya memberikan bantuan kepada penulis dalam proses skripsi ini.
6. Almamater UIN RadenIntan Lampung yang kubanggakan.

RIWAYAT HIDUP

Eisnovia Lahir di Lembasung, Blambangan Umpu Pada Tanggal 16 Januari 1998. Merupakan anak ke 3 dari 4 bersaudara dari pasangan Bapak Nopendi dan Ibu Ramsyah.

Penulis menempuh pendidikan formal di MIN 1 Way kanan (2003-2009), kemudian melanjutkan di SMPN 01 Blambangan Umpu (2009-2012) selanjutnya dijalani di SMAN 01 Blambangan Umpu (2012-2015) dan mengikuti pendidikan tingkat perguruan tinggi di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung yang dimulai semester 1 Tahun Akademik 2015.

Pada tahun 2018 penulis melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Desa Palas Jaya, Kecamatan Palas, Kabupaten Lampung Selatan. Dan melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMKN 7 Bandar Lampung.

Selama menjadi mahasiswa, penulis mengikuti kegiatan yang ada di UIN Raden Intan Lampung. Diantaranya ialah PMII dan HMJ Manajemen Pendidikan Islam.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohhmanirrohim

Segala puji hanyalah bagi Allah SWT, yang senantiasa memberikan rahmat dan hidayah-Nya. Shalawat dan salam semoga senantiasa tercurahkan kepada junjungan Baginda Nabi Muhammad SAW. Skripsi ini merupakan salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana pendidikan S1 pada program Sarjana UIN Raden Intan Lampung. Penyelesaian proposal ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Untuk itu, penulis merasa perlu menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Moh. Mukri, M.Ag selaku rector UIN RadenIntan Lampung.
2. Ibu Dr. Hj. Rumadani Sagala, M.Ag selaku pembimbing 1 yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam menyelesaikan skripsi ini.
3. Ibu Dr. Yetri, M.Pd selaku pembimbing II yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan prodi Manajemen Pendidikan Islam yang telah mendidik dan memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama menuntut ilmu di UIN Raden Intan Lampung.
5. Kepada kepala sekolah, Guru, dan Staf TU serta siswa-siswi MIN 1 Waykanan yang telah memberikan kesempatan bagi penulis untuk melakukan penelitian.

Penulis menyadari skripsi ini masih banyak kekurangan, hal ini disebabkan masih terbatasnya ilmu dan teori penelitian yang penulis kuasai. Oleh karena itu penulis mengharapkan masukan dan kritik yang bersifat membangun skripsi ini. Semoga jerih payah Bapak dan Ibu serta teman-teman mendapat balasan dari Allah SWT. Amin

Bandar Lampung, April 2019

Penulis,



EISNOVIA
1511030341

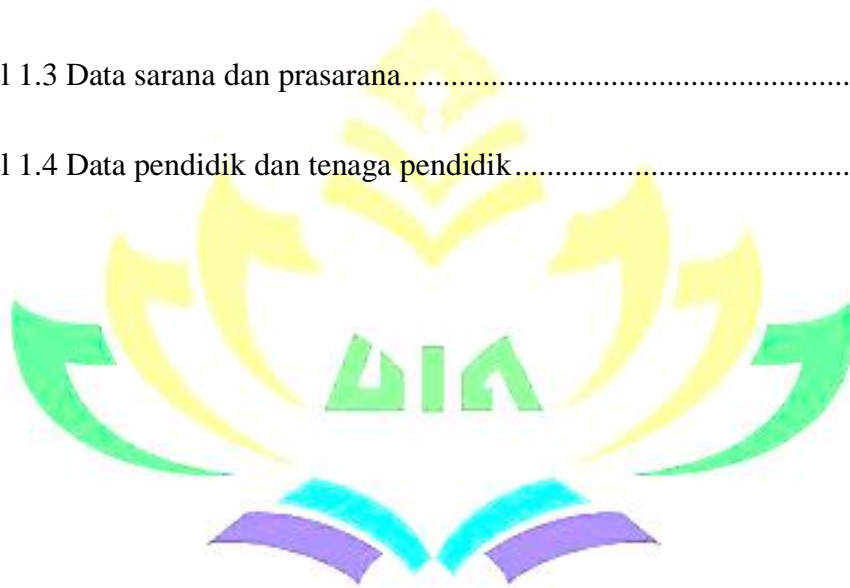
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN.....	vi
RIWAYAT HIDUP	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Penegasan judul.....	1
B. Alasan memilih judul	2
C. Latarbelakang	2
D. Focus dan sub-focus penelitian	9
E. Rumusan masalah.....	10
F. Tujuan penelitian.....	11
G. Manfaat penelitian.....	11
H. Metode penelitian.....	12
BAB II LANDASAN TEORI	19

A. Manajemen.....	19
B. Kearsipan.....	20
C. Manajemen Kearsipan.....	27
D. Penelitian yang relevan	52
E. Kerangka berfikir	54
BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN.....	55
A. Sejarah Singkat MIN 1 WAYKANAN.....	55
B. Visi, Misi dan Tujuan MIN 1 WAYKANAN.....	57
C. Struktur Organisasi MIN 1 WAYKANAN	59
D. Profil sekolah MIN 1 WAYKANAN.....	59
BAB IV ANALISIS PENELITIAN	63
A. Hasil penelitian.....	63
B. Pembahasan penelitian	78
BAB V PENUTUP	93
A. Kesimpulan	93
B. Saran.....	95
DAFTAR PUSTAKA	96
LAMPIRAN.....	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 kisi-kisi instrument penelitian manajemen kearsipan	18
Tabel 1.2 Data siswa	60
Tabel 1.3 Data sarana dan prasarana.....	61
Tabel 1.4 Data pendidik dan tenaga pendidik.....	62



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Kerangka Berfikir Manajemen Kearsipan.....	54
Gambar 1.2 Struktur Organisasi MIN 1 Way Kanan	59
Gambar 1.3 Wawancara dengan Kepala Madrasah MIN 1 Way Kanan.....	84
Gambar 1.4 Wawancara dengan Staf Tata Usaha MIN 1 Way Kanan	85
Gambar 1.5 Wawancara dengan Staf Tata Usaha MIN 1 Way Kanan	86



BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan judul

Untuk mengawali dalam memahami judul dan menghindari kesalahan pemahaman terhadap judul skripsi ini maka peneliti memberikan penegasan judul sebagai berikut:

Implementasi secara sederhana dapat diartikan pelaksanaan atau penerapan. Kata “penerapan” menurut kamus besar bahasa Indonesia adalah perbuatan menerapkan. Jadi, implementasi merupakan suatu perbuatan mempraktekan suatu hal untuk tujuan tertentu.¹

Manajemen menurut bahasa berasal dari bahasa Inggris *management*, dari akar kata *manage (to manage)* yang berarti *to conduct or to carry, to direct* (mengurus, mengatur, melaksanakan, mengelola).²

Arsip adalah segala kertas naskah, buku, film, microfilm, rekaman, suara, gambar dan peta, bagan, atau dokumen asli yang lain dalam segala cara penciptaan dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan sebagai bukti atas tujuan organisasi, fungsi, kebijaksanaan, keputusan, prosedur, pekerjaan atau

¹Depdikbud.Kamus Besar Bahasa Indonesia, Balai Pustaka, Jakarta, 1995

²Susanto Ahmad, Manajemen Peningkatan Kinerja Guru, Jakarta: Prenada Media Grup, 2010, h.2

kegiatan pemerintahan yang lain atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya.³

Jadi yang penulis maksud dari judul skripsi tentang Implementasi Manajemen Kearsipan di MIN 1 Way Kanan ialah untuk melakukan penelitian terhadap implemetasi kearsipan, dimulai dari proses penciptaan arsip, penggunaan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan serta pemusnahan arsip yang dilakukan di MIN 1 Way Kanan.

B. Alasan memilih judul

Adapun alasan penulis memilih judul Implementasi Manajemen Kearsipan di MIN 1 WAY KANAN adalah : Penulis ingin mengetahui apakah ada kesenjangan antara kegiatan manajemen kearsipan dengan teori-teori manajemen kearsipan yang semestinya.

C. Latar Belakang Masalah

Salah satu masalah yang dihadapi dalam sebuah institusi atau sebuah lembaga adalah masalah pengelolaan kearsipan. Pengelolaan kearsipan ini sangat penting dilakukan karena kearsipan merupakan salah satu pekerjaan kantor atau pekerjaan tatausaha, yang banyak dilakukan oleh lembaga baik lembaga pemerintah maupun lembaga swasta.

³Yohannes Suraja, Manajemen Kearsipan, Malang : Dioma, 2006. h.29

Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat, surat-surat dan dokumen-dokumen kantor lainnya. Warkat adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu ingatannya.⁴

Pengertian serupa dikemukakan oleh Suraja, warkat adalah catatan atau rekaman mengenai suatu hal, barang, kondisi, peristiwa yang terjadi dalam kehidupan perseorangan maupun kelompok yang dibuat dengan maksud untuk membantu ingatan manusia.⁵

Berdasarkan pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa warkat adalah segala bentuk catatan atau rekaman yang berisi kegiatan manusia sehari-hari yang bertujuan untuk membantu ingatan manusia. Warkat bisa berbentuk bon penjualan, kwitansi, surat izin, ijazah, akta tanah, dan lain sebagainya.

Anjuran terhadap pemeliharaan catatan juga tertulis dalam Al-Qur'an Surat Al-Baqarah Ayat 282, yaitu:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَى أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ ۚ وَلْيَكْتُبَ بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ ۚ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ ۚ فَلْيَكْتُبْ وَلْيُمْلِلِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسْ مِنْهُ شَيْئًا ۚ

⁴The Liang Gie, Administrasi Perkantoran Modern, cet 7, Liberty : Yogyakarta, 2000, h. 115

⁵Yohannes Suraja, Op. Cit. h. 32

Artinya :

“Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, maka hendaklah ia menulis.”⁶

Ayat diatas menjelaskan supaya perjanjian-perjanjian yang diperbuat dengan persetujuan kedua belah pihak itu dituliskan dengan terang oleh penulis yang pandai dan bertanggung jawab. Dan ini adalah syarat-syarat dalam memulai suatu perjanjian. Berdasarkan penjelasan diatas dapat dilihat adanya keterkaitan antara ayat tersebut dengan arsip. Ketika ditinjau dari segi fungsinya yaitu arsip adalah sebagai bukti, bahan untuk mengingat kembali perjanjian atau peristiwa-peristiwa yang terjadi.

Manajemen kearsipan merupakan bagian ilmu yang terpenting dalam pengelolaan arsip di sebuah lembaga kearsipan, karena dengan manajemen kearsipan yang memadai akan menjamin keamanan berkas-berkas atau arsip dan akan mempermudah dalam menemukan kembali arsip-arsip yang dibutuhkan sehingga tugas dari arsiparis akan lebih mudah dalam penanganan arsip.⁷

Kearsipan berfungsi sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan kegiatan, baik pada lembaga negara, swasta, perguruan tinggi, dan sekolah/madrasah. Sangat mustahil apabila suatu lembaga dapat, sanggup dan mampu memberikan data informasi yang baik, lengkap dan akurat, jika lembaga

⁶Yayasan Penyelenggara Penterjemah Al-Qur'an Departemen Agama, Surabaya: Surya Cipta Aksara, 1989. h.70

⁷Irra Chrisyanti Dewi, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta : Prestasi Pustaka, 2011. h. 1

tersebut tidak memelihara kearsipan yang baik dan teratur sesuai dengan ketentuan-ketentuan kearsipan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah.

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, Pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Dalam Bab II pasal 3 terdapat beberapa tujuan penyelenggaraan kearsipan yaitu;

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- g. menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.⁸

Sistem penyimpanan arsip yang baik adalah apabila waktu arsip diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat, oleh karena itu seharusnya orang atau staf yang bertanggung jawab langsung terhadap arsip harus teliti dan cermat dalam penataan arsip. Salah satu staf yang terlibat langsung dengan kearsipan di sebuah institusi adalah staf tata usaha. Dalam setiap institusi selalu ada bagian tata usaha yang bertugas mengatur system kearsipan yang ada di institusi tersebut termasuk institusi pendidikan.

⁸Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, h. 8

Dengan demikian setiap surat yang keluar dan masuk harus disimpan sebagai dokumen, baik yang bersifat sementara maupun tetap. Beberapa surat yang diarsipkan mungkin akan disimpan dalam tenggang waktu yang tidak terlalu lama. Arsip surat seperti itu disebut arsip hidup.

Sebaliknya banyak pula surat-surat yang seolah-olah tidak diperlukan lagi untuk jangka waktu yang cukup lama, akan tetapi harus disimpan yang disebut arsip mati. Penyimpanan arsip itu harus dipisahkan, penyimpanan harus sesuai dengan buku agenda baik mengenai klasifikasinya maupun urutan penyimpanannya.

Pekerjaan atau kegiatan yang berkaitan dengan pengurusan arsip disebut manajemen kearsipan. Untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.⁹

MIN 1 Way Kanan diberi kewenangan untuk melaksanakan dan mengelolakegiatan adaministrasinya secara mandiri. Hal ini tentunya menuntut semua masyarakat sekolah (khususnya kepala sekolah, guru dan staff administrasi) agar mampu mengelola kegiatan administrasinya dengan baik.

MIN 1 Way Kanan merupakan salah satu sekolah yang diminati oleh banyak orang. Banyaknya siswa yang belajar di sekolah ini menyebabkan pekerjaan ketatausahaan yang berhubungan dengan administrasi perkantoran bertambah banyak dan kompleks. Hal ini tentu saja menyebabkan sekolah harus memiliki tenaga administrasi yang profesional serta sarana dan prasarana yang lengkap untuk mendukung terciptanya sistem manajemen kearsipan yang baik.

⁹ Muh. Hizbul Muflihini, *Administrasi Pendidikan*, CV. Gema Nusantara, Klaten : 2015.
h.54

Kelengkapan sarana prasarana penunjang administrasi perkantoran juga mempengaruhi pelaksanaan administrasi perkantoran yang berhubungan dengan manajemen kearsipan di MIN 1 Way Kanan. Tidak adanya pemberian pelatihan dan motivasi dari pimpinan juga menyebabkan pelaksanaan manajemen kearsipan di MIN 1 Way Kanan berjalan dengan tidak tertib.

Dalam mengurus dokumen administrasi perkantoran di MIN 1 Way Kanan. Masalah ini bukan sepenuhnya kesalahan pegawai kearsipan saja, karena manajemen kearsipan bertujuan untuk menyediakan data bila dibutuhkan dan sebagai bahan akuntabilitas dan pertanggung jawaban lembaga terhadap Negara maka manajemen kearsipan juga harus mendapat perhatian khusus dari pimpinan lembaga.

Wawancara yang dilakukan dengan staf administrasi atau TU MIN 1 Way Kanan, menjelaskan bahwa kegiatan administrasi, kearsipan maupun tata usaha yang ada di MIN 1 Way Kanan dilakukan dengan seadanya karna kurang terlatihnya pegawai tata usaha atau belum memiliki kecukupan ilmu dalam melaksanakan kearsipan. Meskipun begitu hal tersebut tidak menyurutkan staf administrasi atau Tata Usaha MIN 1 Way Kanan untuk bekerja profesional dan terus memotivasi karyawan agar memberikan pelayanan semaksimal mungkin di MIN 1 Way Kanan.¹⁰

Pengelolaan arsip pada sekolah merupakan sebuah kegiatan tata usaha. Dimana tata usaha sekolah sebagai pusat administrasi sekolah, pencatatan, pengumpulan dan penyimpanan data-data sekolah. Dengan adanya tata usaha sebagai pusat pencatatan, pengumpulan, dan penyimpanan data-data sekolah, tidak sedikit dari sekolah yang menyimpan seluruh arsip dalam kantor tata usaha baik arsip aktif ataupun in-aktif. Dengan lemari seadanya arsip disimpan.

¹⁰Elly Septriyanti, Staf Tata Usaha MIN 1 WAYKANAN, wawancara.

Dilain sisi sekolah juga tidak punya lahan atau ruangan khusus untuk menyimpan arsip atau yang disebut dengan *recod center*. Sehingga arsip terkadang disimpan dengan barang lainnya di gudang.

Selain itu dengan minimnya arsiparis dan kurangnya pengetahuan pegawai tentang pengelolaan arsip membuat pengelolaan arsip sekolah tidak efektif dan efisien. Kurangnya perhatian sekolah dalam memberikan kegiatan edukasi terhadap pegawai menjadi tentang pengelolaan arsip yang baik, membuat pegawai kurang memiliki keahlian sehingga pengelolaan arsip dikelola dengan pengetahuan yang seadanya oleh pegawai.

Arsip terkadang kurang mendapatkan perhatian oleh pegawai sehingga pengelolaan arsip menjadi terbengkalai. Kondisi tersebut diperparah dengan pandangan yang selalu menempatkan bidang kearsipan sebagai bidang yang pengelolannya dianggap sepele diantara aktivitas-aktivitas kerja lainnya. Selain itu kurangnya perhatian arsip oleh sebagian sekolah dalam pengelolaan sistem pengelolaan kearsipan yang menimbulkan banyak berbagai masalah.

Hal lain dari problematika tersebut tentu sangat memprihatinkan bagi citra yang tidak baik pada bidang kearsipan yang dimana arsip merupakan salah satu pendukung dari sistem administrasi. Dalam pengelolaan arsip, sebenarnya bukan persoalan yang sulit untuk diterapkan namun tetapi lebih pada bagaimana meyakinkan orang untuk sistem kearsipan yang baik.¹¹

¹¹Irra Chrisyanti Dewi, *Op.cit.* h. 4

Melalui pengelolaan kearsipan di sekolah akan menjadikan sebuah mekanisme kearsipan di sekolah menjadi teratur dan menjadikan keuntungan bagi sekolah dalam mengelola serta menciptakan sebuah manajemen yang baik dalam sekolah. Oleh karena itu, pihak sekolah atau organisasi memiliki peran penting dalam menjaga kelestarian berbagai arsip dengan cara memperhatikan bidang kearsipan walaupun bidang tersebut diserahkan pada beberapa pegawai.

Akan tetapi, tanggung jawab tidak akan lepas dari nama besar sekolah atau organisasi tersebut sehingga sekolah dapat menciptakan citra yang baik. Kesadaran sebuah instansi ataupun organisasi akan pentingnya arsip dapat dilihat dari cara mengelola kearsipan yang digunakan oleh sekolah atau organisasi tersebut. Maka dari itu, untuk mengetahui peranan manajemen kearsipan di MIN 1 Way Kanan, maka penulis akan menyusun laporan penelitian ini dengan judul “Implementasi Manajemen Kearsipan Di MIN 1 Way Kanan”.

D. Focus dan sub-focus penelitian

Adapun focus penelitian adalah Manajemen Kearsipan di MIN 1 Way Kanan. Manajemen kearsipan merupakan sebuah sistem yang mencakup keseluruhan aktivitas dari siklus hidup arsip (*life cycle of a records*). Siklus hidup arsip yang terjadi dalam pengelolaan kearsipan meliputi tahap penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip.¹²

Berdasarkan fokus penelitian yang diuraikan di atas maka penulis dapat menyimpulkan sub focus penelitian antara lain;

¹² Yohanes Suraja, Op.Cit, h. 58

1. Tahap penciptaan arsip
2. Tahap penggunaan arsip
3. Tahap penyimpanan arsip
4. Tahap pemeliharaan arsip
5. Tahap pemusnahan arsip¹³

E. Rumusan Masalah

Berdasarkan focus dan sub focus penelitian diatas adapun yang telah penulis paparkan maka dapat dirumuskan permasalahan penelitian yaitu :

1. Bagaimanakahtahap penciptaan arsip pada manajemen kearsipan di MIN 1 Way Kanan?
2. Bagaimanakahtahap penggunaan arsip pada manajemen kearsipan di MIN 1 Way Kanan?
3. Bagaimanakah tahap penyimpanan arsip pada manajemen kearsipan di MIN 1 Way Kanan?
4. Bagaimanakah tahap pemeliharaan arsip pada manajemen kearsipan di MIN 1 Way Kanan?
5. Bagaimanakah tahap pemusnahan arsip pada manajemen kearsipan di MIN 1 Way Kanan?

¹³*Ibid*

F. Tujuan penelitian

Berdasarkan masalah yang telah dirumuskan, dalam penelitian ini memiliki tujuan yaitu :

1. Mengetahui tahap penciptaan arsip pada manajemen kearsipan di MIN 1 Way Kanan.
2. Mengetahui tahap penggunaan arsip pada manajemen kearsipan di MIN 1 Way Kanan.
3. Mengetahui tahap penyimpanan arsip pada manajemen kearsipan di MIN 1 Way Kanan.
4. Mengetahui tahap pemeliharaan arsip pada manajemen kearsipan di MIN 1 Way Kanan.
5. Mengetahui tahap pemusnahan arsip pada manajemen kearsipan di MIN 1 Way Kanan.

G. Manfaat penelitian

Dari hasil penelitian yang peneliti lakukan ini diharapkan dapat bermanfaat untuk:

1. Bagi peneliti, untuk menambah wawasan mengenai proses implementasi manajemen kearsipan.
2. Bagi sekolah, dapat digunakan sebagai salah satu acuan untuk meningkatkan pelaksanaan manajemen kearsipan.
3. Bagi ilmu pengetahuan, sebagai sumbangan data ilmiah mengenai pelaksanaan manajemen kearsipan.

H. Metode Penelitian

1. Jenis Metode Penelitian

Setiap penelitian pada dasarnya memiliki teknik untuk mendekati suatu objek penelitian. Karena penentuan pendekatan yang diambil akan memberikan petunjuk yang jelas bagi rencana penelitian yang akan dilakukan. Untuk itu dalam penelitian ini digunakan pendekatan kualitatif deskriptif.

Penelitian deskriptif adalah penelitian terhadap masalah-masalah berupa fakta-fakta saat ini dari suatu populasi yang meliputi kegiatan penilaian sikap atau pendapat terhadap individu, organisasi, keadaan, ataupun prosedur. Sementara menurut Cooper, H.M. penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan dengan variabel yang lain.

Tujuan penelitian deskriptif menggambarkan secara sistematis fakta, objek, atau subjek apa adanya dengan tujuan menggambarkan secara sistematis fakta dan karakteristik objek yang diteliti secara tepat.¹⁴

Menurut Moleong: penelitian kualitatif berakar pada latar belakang ilmiah sebagai kebutuhan, mengandalkan manusia sebagai alat penelitian, memanfaatkan metode kualitatif analitis secara induktif, mengarah sasaran

¹⁴Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta : Rineka Cipta. 2013. h.22

penelitian pada usaha menemukan teori, lebih mementingkan proses daripada hasil, memilih seperangkat kriteria untuk menulis keabsahan data, rancangan penelitian bersifat sementara dan hasil penelitian disepakati oleh subjek penelitian.

2. Sumber Data Penelitian

Sumber data dalam penelitian ini adalah subjek dari mana data dapat diperoleh. Apabila penelitian menggunakan kuensioner atau wawancara dalam pengumpulan datanya, maka sumber data disebut responden, yaitu orang yang merespon atau menjawab pertanyaan-pertanyaan penelitian, baik pertanyaan tertulis maupun lisan. Data yang akan diambil dalam penelitian ini adalah bagaimana pelaksanaan manajemen kearsipan di sekolah tersebut. Sebagai sumber data pokok adalah Kepala Madrasah dan Pegawai Tata Usaha di MIN 1 Way Kanan.

3. Metode Pengumpulan Data

Untuk mengumpulkan data yang valid dan objektif, dalam penelitian ini, penulis menggunakan teknik pengumpulan data dengan interview (wawancara), observasi dan dokumentasi.¹⁵

a. Metode observasi

Observasi sebagai teknik pengumpulan data mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik lain, yaitu wawancara dan

¹⁵ Sutrisno Hadi, *Metodologi Research*, Andi Offset, Yogyakarta : 200. h. 38

kuesioner. Kalau wawancara dan kuesioner selalu berkomunikasi dengan orang, maka observasi tidak terbatas pada orang, tetapi objek-objek alam yang lain. Observasi (pengamatan) adalah alat pengumpulan data yang dilakukan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala-gejala yang diselidiki.¹⁶

Dua diantaranya yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan. Dalam observasi ini peneliti tidak ikut terlibat langsung didalam kehidupan orang yang diobservasi, dan secara terpisah berkedudukan sebagai pengamat. Melalui teknik observasi ini adapun hal yang diobservasikan adalah mengenai pelaksanaan Manajemen kearsipan.

b. Metode Interview

Interview adalah proses tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan antara dua orang atau lebih secara bertatap muka dan mendengarkan secara langsung informasi yang disampaikan.

Berdasarkan kutipan diatas, penulis menyimpulkan bahwa metode interview adalah metode yang dipergunakan untuk memperoleh data yang valid secara langsung meminta keterangan dari pihak yang di interview, karena metode ini merupakan cara yang mudah dan praktis untuk menghimpun data yang diperlukan, dengan demikian informasi yang berkaitan dengan masalah yang diteliti bisa diperoleh dari pihak-pihak tertentu yang dianggap mewakili.

¹⁶*Ibid.* h.45

Metode ini penulis gunakan untuk mewawancarai Staf tata Usaha dan kepala Madrasah untuk memperoleh data Bagaimana Pelaksanaan Manajemen Kearsipan di MIN 1 Way Kanan?

c. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi yaitu cara mencari data mengenai hal-hal yang bersifat dokumen terhadap lokasi penelitian antara lain seperti sejarah berdirinya sekolah tersebut data guru dan para pegawai, sarana dan prasarana yang menunjang, struktur organisasi.¹⁷

Metode dokumentasi merupakan metode pengumpulan data yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, photo, prasasti, notulen, agenda, dan sebagainya. Metode dokumentasi adalah merupakan sumber non manusia, sumber ini adalah sumber yang cukup bermanfaat sebab telah tersedia sehingga akan relative murah pengeluaran biaya untuk memperolehnya, sumber ini merupakan sumber yang stabil dan akurat sebagai cerminan situasi/kondisi yang sebenarnya serta dapat dianalisis secara berulang-ulang dengan tidak mengalami perubahan.

4. Teknik Analisis Data

Setelah data terkumpul maka langkah penulis selanjutnya adalah menganalisa data-data yang diperoleh dalam pelaksanaan penelitian, dan

¹⁷*Ibid*, h.57

harus di olah sedemikian rupa sehingga akanmendapatkan suatu kesimpulan.¹⁸

a. Tahap Pengumpulan Data

Data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi dicatat dalam catatan lapangan yang terdiri dari dua bagian yaitu deskriptif dan reflektif. Catatan deskriptif adalah sebagai data alami, yaitu catatan tentang apa yang dilihat, didengar, disaksikan dan dialami sendiri oleh peneliti tanpa adanya pendapat dan tafsiran dari peneliti tentang fenomena atau gejala yang dijumpai. Sedangkan catatan reflektif adalah catatan yang berisi kesan, komentar, pendapat dan tafsiran peneliti tentang fenomena atau gejala yang dijumpai dan merupakan bahan pengumpulan data untuk tahap berikutnya.

b. Tahap Reduksi Data

Reduksi data adalah proses analisis untuk memilih, memutuskanperhatian, menyederhanakan, mengabstrasikan serta menstransformasi data yang muncul dari catatan-catatan lapangan. Mereduksi data berarti membuat rangkuman, memilih hal-hal pokok memfokuskan pada hal-hal penting, mencari tema dan pola, serta membuang yang dianggap tidak perlu.

¹⁸ Afrizal, *Metodologi penelitian Kualitatif*, Rajawali Pers, Jakarta : 2014. h.15

c. Tahap Penyajian (display) data

Penyajian data diarahkan agar data hasil reduksi terorganisasikan tersusun dalam pola hubungan, sehingga mudah dipahami. Pada langkah ini peneliti berusaha menyusun data yang relevan sehingga menjadi informasi yang dapat disimpulkan dan memiliki makna tertentu.

d. Tahap Penarikan Kesimpulan

Kegiatan pada tahap ini adalah menyimpulkan data hasil penelitian sesuai dengan permasalahan dan tujuan penelitian.¹⁹

5. Pengecekan Keabsahan Data

Pemeriksaan terhadap keabsahan data merupakan salah satu bagian yang penting dalam penelitian kualitatif yaitu untuk mengetahui derajat kepercayaan dari hasil penelitian yang telah dilakukan. Peneliti melaksanakan pemeriksaan terhadap keabsahan data secara cermat dengan menggunakan teknik yang tepat, maka diperoleh hasil penelitian yang benar-benar dapat dipertanggung jawabkan dari berbagai segi. pada penelitian ini penulis menggunakan teknik triangulasi untuk pemeriksaan keabsahan data.

Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai sumber pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu.²⁰

¹⁹*Ibid*, h. 17

Menurut Sugiyono bahwa triangulasi teknik berarti peneliti menggunakan teknik kumpulan data yang berbeda-beda untuk mendapatkan data dari sumber data yang sama. Adapun triangulasi teknik ditempuh melalui langkah-langkah yaitu peneliti menggunakan observasi partisipatif, wawancara mendalam, serta dokumentasi untuk sumber data yang sama secara serempak.²¹

6. Kisi-kisi instrumen Penelitian

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	SUMBER DATA	INFORMAN
1	Pelaksanaan manajemen kearsipan	1. Penciptaan Arsip	Observasi Wawancara dokumentasi	Kepala sekolah Kepala Tata Usaha Staf Tata Usaha
		2. Penggunaan Arsip		
		3. Penyimpanan Arsip		
		4. Pemindahan Arsip		
		5. Pemusnahan Arsip		

Tabel 1.1

Kisi-kisi instrumen penelitian manajemen kearsipan

²⁰Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Dan Kualitatif Dan R&D*, Bandung :Alfabeta. 2012. h. 273.

²¹Sugiyono, *Metode Penelitian Administrasi*, Bandung: Alfa Beta, 2004. h. 330

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Manajemen

Manajemen berasal dari bahasa latin, yaitu dari asal kata *manus* yang berarti tangan dan *agree* yang berarti melakukan. Kata-kata itu digabung menjadi *managere* yang artinya menangani. *Managere* diterjemahkan ke bahasa inggris to *manage* (kata kerja), *management* (kata benda), dan *manager* untuk orang yang melakukannya. *Management* diterjemahkan ke bahasa Indonesia menjadi manajemen (pengelolaan).

Manajemen dalam arti luas adalah perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan (p3) sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Manajemen dalam arti sempit adalah manajemen sekolah/madrasah yang meliputi : perencanaan program, pelaksanaan program, kepemimpinan kepala sekolah/madrasah, pengawasan, evaluasi, dan sistem informasi sekolah/madrasah.²²

Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.²³

²²Husaini usman, *MANAJEMEN teori, praktik, dan riset pendidikan edisi 4*, cet. 2, Bumi Aksara, Jakarta : 2014. h. 7

²³Malayu, Hasibuan, *Manajemen= Dasar, Pengertian dan Masalah*, Jakarta : PT Bumi Aksara, 20012. h. 1

Menurut G.R Terry manajemen adalah suatu proses khusus yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah di tentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan lainnya.²⁴

Menurut definisi diatas penulis menyimpulkan bahwa manajemen adalah suatu ilmu, seni dan proses kegiatan yang dilakukan dalam upaya mencapai tujuan bersama dengan mengelola sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara optimal melalui kerjasama antar anggota organisasi.

B. Kearsipan

1. Pengertian asip

Arsip adalah segala kertas naskah, buku, film, micro film, rekaman, suara, gambar dan peta, bagan, atau dokumen asli yang lain dalam segala cara penciptaan dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan sebagai bukti atas tujuan organisasi, fungsi, kebijaksanaan, keputusan, prosedur, pekerjaan atau kegiatan pemerintahan yang lain atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya.

Arsip (*record*) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai warkat, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat untuk membantu daya ingatan.

²⁴Malayu Hasibuan, Dasar-dasar Manajemen, Jakarta : PT Bumi Aksara. 2005. h.2

Atas dasar pengertian di atas, maka yang termasuk dalam pengertian arsip itu misalnya : surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya.²⁵

Menurut Undang-undang No. 7 th. 1971 arsip adalah :

- a. Naskah - naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga dan bahan-bahan pemerintah dalam bentuk apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
- b. Naskah - naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga – lembaga dan bahan-bahan swasta atau kelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.²⁶

Kearsipan adalah merupakan bagian yang sangat penting dari pekerjaan kantor. Informasi tertulis yang tepat mengenai keputusan-keputusan, pikiran-pikiran, kontrak-kontrak, saham dan transaksi harus tersedia apabila diperlukan. Proses pengolahan dan penataan arsip itu juga adalah bagian dari kearsipan. Ada beberapa definisi tentang kearsipan diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Menurut kamus administrasi, kearsipan adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen-dokumen secara sistematis sehingga bilamana diperlukan lagi, dokumen-dokumen itu dapat ditemukan kembali secara cepat.
- b. Menurut George R. Terry, dalam bukunya, *Office management and control*, mengatakan *filing is the placing of paper in acceptable containers according to some predetermind arrangement so that any paper, when required can be located quickly an conveniently*.²⁷

²⁵Basir Barthos, *Manajemen kearsipan untuk lembaga negara, swasta dan perguruan tinggi*, Bumi Aksara, Jakarta, 1990, h. 3

²⁶Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 Tentang ketentuan pokok kearsipan.

²⁷Sulistyo Basuk. *manajemen arsip dinamis (Pengantar memahami dan mengelola informasi dan dokumen)*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama. 2003. h.56

Kedua perumusan mengenai kearsipan dapatlah dikatakan sama. GR. Terry menggunakan istilah *paper*, sedangkan kamus administrasi menggunakan istilah dokumen. Yang dimaksud dengan dokumen adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu ingatannya.

Kearsipan dapat dipandang sebagai suatu sistem, yaitu sistem kearsipan. Sistem kearsipan merupakan kesatuan atau kelompok yang terdiri dari unsur-unsur yang saling berhubungan untuk mencapai tujuan kearsipan. Unsur-unsur sistem kearsipan ini ada tiga. Pertama, unsur input seperti data, informasi, arsiparis, fasilitas kearsipan, dan uang yang digunakan untuk membiayai keseluruhan unsur input kearsipan. Kedua, unsur proses yaitu rangkaian kegiatan kearsipan yang terdiri dari kegiatan penciptaan warkat, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan dan penyusutan arsip. Ketiga, unsur output, yang berupa arsip, yaitu sekumpulan warkat yang mempunyai nilai guna dan disimpan secara sistematis dan ketika dibutuhkan dapat disediakan kembali dengan cepat. Beberapa unsur tersebut di orientasikan kepada pencapaian tujuan kearsipan yang ada dasarnya untuk menjamin keselamatan arsip dan penyediaan kembali arsip bila mana dibutuhkan.²⁸

²⁸ Yohanes Suraja, *Op.cit*, h.29

Dalam pembahasan kearsipan, sering kita mendengar istilah warkat. Warkat adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu ingatannya.²⁹

Pengertian serupa dikemukakan oleh Suraja, warkat adalah catatan atau rekaman mengenai suatu hal, barang, kondisi, peristiwa yang terjadi dalam kehidupan perseorangan maupun kelompok yang dibuat dengan maksud untuk membantu ingatan manusia.³⁰

Berdasarkan pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa warkat adalah segala bentuk catatan atau rekaman yang berisi kegiatan manusia sehari-hari yang bertujuan untuk membantu ingatan manusia. Warkat bisa berbentuk bon penjualan, kwitansi, surat izin, ijazah, akta tanah, dan lain sebagainya.

Terlalu banyak kegiatan dan masalah yang dihadapi dalam kehidupan sehari-hari, maka manusia mempunyai kecenderungan lupa, oleh sebab itu manusia membutuhkan catatan dalam setiap transaksi yang mereka lakukan. Selanjutnya, warkat-warkat yang sudah tercipta harus disimpan dengan rapi agar bila warkat itu dibutuhkan bisa segera ditemukan kembali. Kegiatan penyimpanan warkat itu biasa dikenal dengan istilah arsip.

²⁹*Ibid*, h. 115

³⁰*Ibid*, h.32

2. Penggolongan Arsip

Untuk penataan arsip dengan baik, maka arsip perlu dikelompokkan dalam empat golongan arsip. Hal ini memudahkan penilaian dalam penyimpanan maupun penyusutan bagi arsip yang tidak memiliki nilai guna.

Adapun 4 (empat) golongan arsip adalah sebagai berikut:

- a. Arsip Non esensial Yaitu arsip yang tidak memerlukan pengelolaan dan tidak mempunyai hubungan dengan hal - hal yang penting, sehingga tidak perlu disimpan dalam waktu yang lama. Arsip ini paling lama penyimpanannya 1 tahun.
- b. Arsip yang diperlukan Yaitu arsip yang masih mempunyai nilai guna, tetapi sifatnya sementara dan kadang - kadang masih di gunakan atau dibutuhkan. Oleh karena itu arsip yang diperlukan masih perlu disimpan antara 2-3 tahun.
- c. Arsip Penting Yaitu arsip yang mempunyai nilai Hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, dan sejarah. Arsip yang demikian masih diperlukan untuk membantu kelancaran pekerjaan. Apabila arsip yang hilang sulit diganti dan memang sulit mencari penggantinya.
- d. Arsip Vital Yaitu arsip yang bersifat permanen, langsung disimpan untuk selama-lamanya.³¹

3. Jenis Arsip

Arsip yang timbul karena kegiatan suatu organisasi, berdasarkan golongan arsip perlu disimpan dalam waktu tertentu. Arsip sementara sampai 1 tahun, 1-5

³¹*Ibid*, h.27

tahun, 5-10 tahun dan sebagian kecil dari jumlah arsip perlu disimpan secara abadi. Arsip yang disimpan pada bagian pengolah adalah arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya cukup tinggi. Arsip yang disimpan di unit kearsipan adalah arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya sangat rendah.

Berdasarkan frekuensi penggunaan arsip sebagai bahan informasi dibedakan jenis arsip seperti berikut ini :

- a. Arsip Aktif (Dinamis Aktif) Yaitu arsip yang secara langsung masih digunakan dalam proses kegiatan kerja. Arsip ini disimpan di unit pengolah, karena sewaktu-sewaktu diperlukan sebagai bahan informasi harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan. Jadi dalam jangka waktu tertentu arsip ini sering keluar masuk tempat penyimpanan.
- b. Arsip In-aktif (Dinamis Inaktif) Yaitu arsip yang penggunaannya tidak langsung sebagai bahan informasi. Arsip ini disimpan di unit kearsipan dan jarang dikeluarkan dari tempat penyimpanannya, bahkan tidak pernah keluar dari tempat penyimpanan dalam waktu lama. Jadi arsip in-aktif hanya kadang-kadang saja diperlukan dalam proses penyelenggaraan kegiatan.³²

Sedangkan menurut UU Nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan jenis arsip terbagi dua, yaitu:

- a) Arsip Dinamis Yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan

³²Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan Modern*. Gramedia , Jakarta . 2003. h. 202

administrasi negara (pasal 2 ayat a UU No. 7 tahun 1971). Arsip ini senantiasa masih berubah baik nilai maupun artinya sesuai dengan fungsinya.

- b) Arsip Statis Yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara (pasal 2 ayat b UU No. 7 tahun 1971). Arsip statis sebagai arsip sudah mencapai taraf nilai yang abadi.³³

4. Penataan Arsip

Menata arsip artinya mengatur, menyusun arsip-arsip dengan kode klasifikasi yang telah dibuat menurut sistem penyimpanan yang efektif dan efisien.

Pelaksanaan penataan arsip terdiri dari:

- a. Arsip harus disortir terlebih dahulu.
- b. Meneliti arsip apakah sudah didisposisi/ belum.
- c. Arsip yang ada hubungannya disatukan.
- d. Pemberian kode klasifikasi diujung kanan atas.
- e. Menentukan indeks.

Kode adalah alat untuk mengenali masalah yang ada dalam arsip dan sebagai alat penentu letak arsip dalam urutan hubungan pada susunan seluruh arsip dalam simpanan. Kode juga menentukan adanya urutan sistematis dari masalah-masalah arsip dan kartu kendali dalam file. Mengindeks adalah menentukan urutan unit-unit atau bagian-bagian dari kata tangkap yang akan disusun menurut

³³ Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan. *Op.cit.*

abjad. Kata tangkap dapat berupa nama orang, nama badan, nama tempat, istilah subyek atau angka tergantung pada sistem penyimpanan yang dipergunakan.³⁴

C. Manajemen Kearsipan

1. Pengertian Manajemen Kearsipan

Odgers (dalam buku Badri munir sukoco) mendefinisikan manajemen arsip sebagai suatu pengawasan, penyimpanan dan pengamanan dokumen serta arsip, baik daam bentuk kertas maupun media elektronik. Adapun Charmen mendefinisikan sebagai proses yang menitik beratkan pada proses efisiensi administrasi perkantoran, pengelolaan, dan pemusnahan dokumen apabila tidak lagi diperlukan.³⁵

Manajemen kearsipan adalah proses pengawasan, penyimpanan dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Ada dua model dalam mengelola arsip yaitu *life cycle model* (model siklus hidup) yang lebih tepat digunakan untuk mengelola dokumen kertas secara manual, dan *record continuum model* (model arsip berkelanjutan) yang lebih tepat guna mengelola arsip elektronis.³⁶

Manajemen kearsipan merupakan sebuah sistem yang mencakup keseluruhan aktivitas dari siklus hidup arsip (*life cycle of a records*). Siklus hidup

³⁴Wursanto, *Kearsipan 2*, Yogyakarta : Kanisu. 2007. h. 102.

³⁵Badri munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, Surabaya: Erlangga, 2006. h. 82

³⁶Sedarmayanti, *Tata Kearsipan*, Mandar Maju, Bandung : 2015. h.10

arsip yang terjadi dalam pengelolaan kearsipan meliputi tahap penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip.³⁷

Menurut definisi diatas penulis menyimpulkan bahwa manajemen kearsipan proses pengaturan perkantoran yang berhubungan dengan segala bentuk surat atau dokumen maupun naskah yang bertujuan untuk memudahkan penemuan kembali pada saat dokumen itu dibutuhkan. Oleh karena itu dalam pelaksanaan manajemen kearsipan harus dapat mengoptimalkan kegiatan siklus hidup arsip yang meliputi 5 tahap yaitu tahap penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan serta pemusnahan arsip.

2. Tahapan Manajemen Kearsipan

Pada siklus hidup arsip, terdapat tahap yang harus dilakukan, diantaranya penciptaan, penggunaan, penyimpanan aktif, penyimpanan in-aktif serta pemusnahan arsip. semua tahap sebaiknya dilalui oleh setiap jenis arsip. Apabila salah satu tahap kurang mendapat penanganan yang baik, maka sistem kearsipan secara keseluruhan menjadi tidak efektif dan efisien lagi.

a. Tahap penciptaan arsip

Penciptaan arsip seperti surat dan naskah lainnya, gambar dan rekaman merupakan aktifitas awal dari masa kehidupan arsip, yaitu kegiatan membuat surat dan dokumen atau naskah lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan organisasi untuk mencapai tujuan. Penciptaan arsip dapat diartikan sebagai aktifitas membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk

³⁷Yohanes Suraja, Op.Cit, h. 58

dan media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.³⁸

Tahap Penciptaan, Tahap awal ini dokumen/warkat tersebut diciptakan/dibuat. Setelah itu dokumen/warkat tersebut digunakan sebagai media penyampai informasi atau dasar dalam pengambilan kebijakan.³⁹

Tahap penciptaan ini merupakan dasar guna mengontrol perkembangan dokumen dan menetapkan aturan main bagaimana sebuah dokumen akan dikelola sesuai dengan nilai dan manfaatnya bagi organisasi.⁴⁰

Penciptaan arsip seperti surat dan naskah lainnya, gambar dan rekaman merupakan aktifitas awal dari masa kehidupan arsip, yaitu kegiatan membuat surat dan dokumen atau naskah lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan organisasi untuk mencapai tujuan. Penciptaan arsip dapat diartikan sebagai aktifitas membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Salah satu contoh pembuatan surat adalah sebagai berikut:

1. Surat Keluar

Dalam sebuah perusahaan atau organisasi terdapat surat masuk untuk memberikan informasi kepada perusahaan lain, maka surat tersebut akan membutuhkan jawaban yaitu surat keluar. Menurut Ida

³⁸ Agus Sugiarto, Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, Gava Media, Yogyakarta, 2005. h. 70.

³⁹ Meirinawati, Indah Prabawati, *Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien* (Surakarta : Repository Software UNS Surakarta, 2016), h.180

⁴⁰ Suhar Saputra, Uhar, *Administrasi Pendidikan*, Refika Aditama, Bandung, 2010. h.105.

Nuraida surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi atau perusahaan atau antar bagian dalam instansi tersebut yang ditunjukkan kepada instansi atau perusahaan lain atau ke bagian yang lain dalam instansi yang sama.⁴¹

Pengelolaan surat keluar dilakukan di bagian tata usaha atau sekretariat. Dalam hal ini bagian tata usaha yang berhak mengelola, memeriksa, menyerahkan pada pemimpin untuk di tanda tangani, sekaligus mengirimkan ke instansi lain. Menurut pendapat yang diutarakan oleh Durotul Yatimah bahwa surat keluar mempunyai prosedur sebagai berikut: pembuatan konsep surat, pengetikan surat, penyuntingan surat, pelipatan dan pengumpulan surat, pembubuhan alamat surat, pencatatan surat dan pengiriman dan penyimpanan surat.

Pendapat menjelaskan bahwa penanganan surat keluar diperlukan prosedur yang sudah ditentukan dan harus ditaati, sehingga tidak terjadi kemacetan. Surat-surat keluar setelah selesai diproses disimpan di bagian penataan arsip. Penyimpanan arsip baik di bagian pengolahan itu bersifat sementara harus diatur dengan sedemikian mudah dan cepat. Hal tersebut akan memudahkan proses untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan agar tidak mengalami keterlambatan.⁴²

⁴¹Ida Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran*, Yogyakarta: Kanisius. 2012. h.78

⁴²Durotul Yatiman, *Kesekretariatan dan Administrasi Perkantoran*, Bandung : Pustaka Setia. 2009. h.27.

2. Surat Masuk

Surat masuk sangat penting untuk membangun informasi dari unit ke unit, jika tidak ada surat masuk maka informasi yang ingin disampaikan tidak akan terlaksana dengan baik. Surat masuk menurut Ida Nuraida “surat masuk adalah surat yang masuk ke dalam suatu instansi/perusahaan atau bagian dalam suatu instansi/perusahaan, baik yang berasal dari instansi/perusahaan lain atau bagian lain pada instansi/perusahaan yang sama.”⁴³

Surat masuk sangat memerlukan pengelolaan karena saat surat akan diperlukan dapat segera ditemukan. Adapun Pengurusan surat di Unit Kearsipan diantaranya :

a. Penerimaan surat

1. Surat masuk yang diterima disortir terlebih dahulu kemudian dicatat dalam buku agenda surat masuk.
2. Bila menerima surat dari pos atau caraka maka harus memeriksa kebenaran alamat surat dan mengembalikan surat bila alamat yang tercantum pada surat salah.
3. Menggolongkan surat berdasarkan alamat yang dituju (misalkan nama pejabat).
4. Mengelompokkan surat terbuka dan tertutup.

⁴³ Ida Nuraida, Op.Cit, h.76.

5. Membuka surat terbuka dan memeriksa kelengkapan surat tersebut (lampiran surat).

6. Membubuhkan stempel tanggal dan waktu surat diterima di belakang surat, ini berlaku untuk surat rahasia.

b. Pengarahan surat

1. Mengarahkan surat kepada pimpinan instansi/kantor/perusahaan, bila berkaitan dengan kebijakan.

2. Mengarahkan surat langsung kepada unit pengolah, bila berkaitan dengan pekerjaan teknis operasional.

c. Penilaian surat

Mencantumkan surat penting, surat rahasia, atau surat biasa.⁴⁴

d. Pencatatan surat

1. Setelah diagendakan surat masuk dilampirkan dan dicatat pada lembar disposisi atau pengganti naskah dalam sua rangkap. Lembar kedua dari lembar disposisi atau pengganti naskah dimasukkan ke dalam takah yang berkaitan dengan isi surat tersebut. Lembar pertama-yang telah diajukan-diambil dari lembar disposisi atau pengganti naskah dan diserahkan pula surat masuk. Sebelum didistribusikan, surat dicatat pada peredaran naskah, atau dicatat pada sebuah surat yang terdiri dari kolom-kolom yang berisi nomor urut, nomor agenda, nomor takah, kepada pihak mana surat tersebut dikembalikan.

⁴⁴*Ibid*, h.77

2. Mencatat surat penting pada kartu kendali yang dibuat dalam tiga rangkap dengan warna yang berbeda.
3. Mencatat surat biasa pada lembar pengantar yang dibuat dalam dua rangkap.
4. Mencatat surat rahasia pada lembar pengantar yang dibuat dalam dua rangkap.

b. Tahap penggunaan arsip

Penggunaan arsip merupakan tahap kedua yang dilakukan dalam manajemen kearsipan. Tahap Penggunaan arsip ialah proses pemakaian arsip untuk kepentingan organisasi dalam kegiatan sehari-hari. Walaupun dokumen atau warkat telah selesai dipergunakan, dokumen/warkat masih dibutuhkan untuk waktu yang akan datang. Pada tahap ini dokumen/warkat tersebut bisa dikelompokkan sebagai arsip.⁴⁵

Menurut winata, sambas ali, dan muhidin, penggunaan arsip ialah kegiatan untuk menyajikan atau pemanfaatan arsip bagi kepentingan organisasi dan kegiatan untuk menjaga keautentitkan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.⁴⁶

Sedangkan dalam Peraturan Perundangan No. 28 Tahun 2012 menyebutkan bahwa penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.⁴⁷

⁴⁵ Muh. Hizbul, Muflihin, *Administrasi Pendidikan*, CV. Gema Nusantara, Klaten : 2015

⁴⁶ Hendri Winata, Sambas Ali, Muhidin, *Manajemen Kearsipan Modern*, Pustaka setia, Jakarta : 2016. h.75

⁴⁷ Peraturan Perundangan, No. 28 Tahun 2012.

Berdasarkan pengertian diatas, dapat dipahami bahwa dalam tujuan penggunaan arsip yaitu untuk menyediakan berbagai arsip bagi kepentingan pengguna yang memerlukan dan berhak.

Kegiatan-Kegiatan Penggunaan Arsip Dalam UU No.43 Tahun 2009 pasal 42 sampai dengan pasal 44 mengenai penggunaan kearsipan, adapun kegiatan-kegiatannya yaitu:

1. Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
2. Pencipta arsip pada lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, dan BUMN dan/atau BUMD membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu arsip terjaga dan arsip umum.
3. Pencipta arsip wajib menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga.
4. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara membuat daftar arsip dinamis, dan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis diatur dalam peraturan kepala ANRI.
5. Pejabat yang bertanggung jawab dalam kegiatan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis wajib memberkaskan dan melaporkan arsipnya kepada ANRI.
6. Pemberkasan dan pelaporan wajib dilakukan paling lama 1 (satu) tahun sejak terjadinya kegiatan.

7. Arsip yang tercipta pada lembaga negara, pemerintahan daerah, dan perguruan tinggi negeri yang berkaitan dengan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal wajib diserahkan kepada ANRI dalam bentuk salinan autentik dari naskah asli paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan kepada ANRI.

8. Pejabat yang bertanggung jawab yang kegiatannya berlangsung sebelum berlakunya Undang-Undang ini, tanggungjawabnya menjadi tanggung jawab pimpinan instansi yang bersangkutan.

9. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberkasan dan pelaporan arsip diatur dengan peraturan kepala ANRI.

10. Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum dapat:

- a. Menghambat proses penegakan hukum;
- b. Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. Membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
- d. Mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
- e. Merugikan ketahanan ekonomi nasional;
- f. Merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
- g. Mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
- h. Mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan

- i. Mengungkap memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

11. Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup.

12. Pencipta arsip wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.⁴⁸

c. Tahap penyimpanan arsip

Pada tahap ini, dokumen atau warkat yang masih sering dipergunakan dalam berbagai kegiatan kantor di instansi perlu untuk disimpan di tempat penyimpanan arsip dengan status aktif. Adapun arsip yang sudah tidak dipergunakan namun suatu ketika dibutuhkan kembali maka perlu disimpan di tempat penyimpanan yang bersifat in-aktif.

Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan dalam penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bersama warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata tangkap dari dokumen yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu.⁴⁹

⁴⁸UU No.43 Tahun 2009 pasal 42-44 mengenai penggunaan kearsipan.

⁴⁹Yohanes Suraja, *Op.Cit.* h.87

Jenis-jenis sistem penyimpanan arsip adalah sebagai berikut:

1) Sistem Abjad

Sistem abjad adalah suatu sistem filing (penyimpanan dan penerimaan kembali) berdasarkan abjad. Berarti cara menyimpan arsipnya diurutkan menurut abjad, yaitu dari huruf A sampai Z. Sistem abjad umumnya dipilih sebagai sistem penyimpanan arsip karena:

- a) Nama biasanya sebagai rujukan pertama dalam pencarian dokumen sehingga dokumen – dokumen cenderung dicari atau diminta melalui nama orang atau lembaga.
- b) Dokumen-dokumen dari nama yang sama, akan berkelompok dibawah satu nama dan satu tempat.
- c) Dokumen berasal dari banyak koresponden dengan nama yang bervariasi.
- d) Unit kerja atau sekretaris biasanya hanya menyimpan dokumen yang berhubungan dengan fungsi atau tugas masing-masing, sehingga isi dokumen lebih cenderung mengenai masalah yang sama (misalnya: Produksi, keuangan, dan sebagainya). Untuk situasi tersebut susunan nama lebih membantu.
- e) Nama lebih mudah diingat oleh siapapun.⁵⁰

2) Sistem Geografis

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan berdasarkan kepada pengelompokkan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga

⁵⁰*Ibid*, h. 88

sistem nama tempat. Sistem ini timbul karena adanya kenyataan bahwa dokumen-dokumen tertentu lebih mudah dikelompokkan menurut tempat asal pengirimannya atau nama tempat tujuan dibandingkan dengan nama badan, nama individu, ataupun isi dokumen bersangkutan.

Sistem ini akan lebih tepat lagi digunakan untuk :

- a) Organisasi atau Perusahaan yang memiliki cabang atau tempat, misalnya bank, asuransi, kurir dan sebagainya.
- b) Organisasi atau Perusahaan yang memiliki usaha menyangkut dengan lokasi – lokasi. Misalnya perusahaan pengembangan perumahan yang membuka lokasi perumahan diberbagai lokasi, perusahaan distributor di suatu wilayah.
- c) Instansi pemerintahan yang melayani masyarakat berdasarkan kewilayahan. kantor kecamatan yang menyimpan dokumen dari berbagai kelurahan, kantor kabupaten yang menyimpan dokumen dari berbagai kecamatan.
- d) Perusahaan multinasional yang memiliki mitra atau hubungan dengan berbagai Negara.⁵¹

3) Sistem subyek

Sistem subyek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat, atau subyek. Dengan kata lain merupakan suatu sistem penyimpanan yang didasarkan

⁵¹*Ibid*, h. 89.

pada isi dokumen dan kepentingan dokumen. Sistem penyimpanan subyek ini lebih tepat digunakan:

- a) Pada kantor yang pengelolaan arsipnya dilakukan secara sentralisasi (terpusat) sehingga ada kecenderungan penyimpanan dokumen yang terdiri dari berbagai pokok masalah.
- b) Pada penyimpanan data toko serba ada, yang memiliki data tentang berbagai jenis barang yang dijual, dan sebagainya.

4) Sistem Nomor.

Sistem nomor adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan. Hampir sama dengan sistem penyimpanan abjad yang penyimpanan dokumen berdasarkan nama, sistem nomor pun penyimpanan dokumen berdasarkan nama, hanya disini diganti dengan kode nomor.

5) Sistem kronologi

Sistem penyimpanan kronologi adalah sistem yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, decade, ataupun abjad. Dalam sistem ini semua dokumen diurutkan pada urutan tanggal, bulan, dan tahun dokumen itu disimpan. Dari segi peletakan dan penyimpanan, sistem ini mudah dilaksanakan karena hanya didasarkan pada urutan tanggal, bulan serta tahun. Tetapi dalam hal penemuan kembali dokumen yang disimpan, sistem ini kurang begitu efektif karena

biasanya permintaan dokumen jarang dilakukan berdasarkan kata panggil. (*caption*) tanggal.⁵²

Sistem penyimpanan arsip yang dijalankan dapat dikatakan baik apabila mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:

- a) Mudah dilaksanakan
- b) Mudah dimengerti
- c) Ekonomis/ hemat biaya
- d) Tidak memakan tempat
- e) Mudah didapat
- f) Cocok dengan organisasi
- g) Fleksibel / Luwes
- h) Dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip
- i) Mempermudah pengawasan.⁵³

d. Tahap pemeliharaan

Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Menurut Suparjati, dkk mengatakan bahwa: Penyebab kerusakan arsip ada 2 (dua) yaitu faktor instrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor instrinsik adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari arsip itu sendiri, seperti kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat dan sebagainya. Sedangkan faktor ekstrinsik adalah penyebab kerusakan yang berawal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak dan

⁵²*Ibid.* h. 90.

⁵³*Ibid.* h.93.

kelalaian manusia.⁵⁴

Setiap arsip pasti akan mengalami kerusakan karena disebabkan dari berbagai penyebab sehingga kelangsungan hidup dan usia arsip akan berkurang. Oleh sebab itu, diperlukan cara agar arsip tersebut dapat terus berguna dan dipakai secara terus menerus. Tindakan yang dapat dilakukan dengan cara reservasi arsip.

Preservasi atau pelestarian/pemeliharaan arsip adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi atau perbaikan (reparasi) bagian arsip yang rusak.⁵⁵ Menurut Sedarmayanti, Pemeliharaan arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab.⁵⁶

Faktor lingkungan fisik yang berpengaruh besar terhadap kondisi arsip antara lain temperature, kelembaban udara, sinar matahari, polusi udara dan debu. Organisme perusak yang sering merusak arsip antara lain jamur, kutu buku, rayap, kecoa dan tikus. Selain dari kedua hal tersebut, arsip dapat rusak karena kelalaian dari pengelola arsip itu sendiri, misalnya percikan bara rokok, cipratan minuman dan sebagainya.

Setelah mengetahui beberapa penyebab kerusakan arsip, maka langkah selanjutnya adalah melakukan upaya atau usaha untuk mengadakan pencegahan terhadap kerusakan. Pencegahan dari faktor instrinsik arsip hendaknya surat atau dokumen menggunakan kertas, tinta, lem dan bahan-bahan lain yang bermutu baik sehingga lebih awet. Penjepit kertas (paper clip) yang terbuat dari plastik lebih baik dari pada yang terbuat dari logam yang mudah berkarat.

⁵⁴ Suparjati, dkk, *Tata Usaha dan Kearsipan*, Kanisius, Yogyakarta : 2004 . h.3

⁵⁵ ANRI: Modul Preservasi Arsip Statis, 2012. h.3

⁵⁶ Sedarmayanti, Op.Cit. h. 135

Seluruh arsip yang dimiliki suatu lembaga harus dipelihara dan dijaga keamanannya dari kemungkinan kehilangan, kerusakan maupun kebakaran baik itu arsip statis atau arsip dinamis. Hal ini penting, karena arsip memuat informasi yang bernilai tinggi bukan saja bagi lembaga yang bersangkutan tetapi juga berguna bagi pihak lain baik lembaga maupun perorangan. Arsip harus dijaga keamanannya, baik dari segi kuantitas (tidak ada yang tercecer hilang), kualitas (tidak mengalami kerusakan), maupun dari segi informalitas (kerahasiaannya).⁵⁷

Pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Pengaturan ruangan

Ruangan penyimpanan arsip harus dijaga agar tetap kering (tidak terlalu lembab), terang (dengan sinar matahari meskipun jangan sampai terkena sinar matahari secara langsung). Ruangan harus kuat dan mempunyai ventilasi yang memadai, terhindar dari kemungkinan serangan api, air maupun serangan serangga pemakan kertas.

2. Pemeliharaan tempat penyimpanan

Sebaiknya arsip disimpan di tempat-tempat terbuka, misalnya dengan menggunakan rak-rak arsip. Apabila harus disimpan di tempat tertutup (di lemari), maka lemari tempat penyimpanan itu juga harus sering dibuka untuk menjaga tingkat kelembapan.

⁵⁷*Ibid*, h.5

3. Penggunaan bahan-bahan pencegah

Untuk menjaga keutuhan arsip (tetap baik) dapat dilakukan secara preventif, yaitu dengan memberikan bahan-bahan pencegah kerusakan. Baik mencegah serangan serangga maupun kemungkinan-kemungkinan yang lain.

4. Larangan-larangan yang tidak boleh dilanggar

Tempat penyimpanan arsip harus dijaga sedemikian rupa supaya tetap terjamin keutuhannya, keamanannya, kebersihannya, kerapiannya dan sebagainya.

5. Kebersihan

Keutuhan arsip salah satu cara pemeliharannya adalah menjaga kebersihannya. Ruangan maupun arsip hendaknya senantiasa bersih dari segala macam debu. Cara membersihkan ruangan maupun arsip dari debu sebaiknya dengan menggunakan alat yang cukup memadai.⁵⁸

Ruangan penyimpanan arsip hendaknya diatur dan dibangun sebaik mungkin sehingga mendukung keawetan arsip. Lokasi ruangan penyimpanan hendaknya luas, sehingga cukup untuk penyimpanan arsip yang telah diperkirakan sebelumnya.⁵⁹

Pendapat dari Suparjati, dkk yang mengatakan bahwa “ruang penyimpanan arsip hendaknya terpisah dari keramaian aktifitas kantor lain dan tidak dilalui oleh saluran air. Ruang penyimpanan hendaknya dilengkapi dengan Air Conditioner (AC), penerangan dan pengaturan temperatur ruangan.”⁶⁰ Selain

⁵⁸Laksmi, *Manajemen Perkantoran Modern*, PT. Raja Grafindo Prada, Jakarta : 2015, h.102

⁵⁹*Ibid*, h.103

⁶⁰Supartaji, *Op.Cit*, h. 10

itu, ruang penyimpanan arsip harus selalu bersih dari debu, kertas bekas, putung rokok, maupun dari sisa makanan.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa usaha pemeliharaan arsip meliputi usaha melindungi, mengatasi, mencegah, dan mengambil langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip berikut informasinya serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan yang sebenarnya tidak diinginkan. Mengingat begitu pentingnya peranan arsip bagi suatu lembaga, maka pemeliharaan arsip ini harus mendapat perhatian yang baik supaya arsip tetap terjaga keamanannya.

e. Tahap pemusnahan

Tahap pemusnahan merupakan tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna, penghancuran tersebut harus dilakukan secara total yaitu dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat dikenal lagi baik fisik maupun isinya.⁶¹

Sesuai dengan pasal 7 peraturan pemerintah nomor 34 tahun 1979, pemusnahan arsip dapat dilakukan oleh Lembaga-Lembaga Negara maupun Badan Pemerintahan, terhadap arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan sebagaimana tercantum dalam jadwal retensi arsip pada instansi masing-masing.⁶²

⁶¹ Basirbarthos, *Op.Cit*, h 105

⁶² Peraturan pemerintahan nomor 34 tahun 1979 pasal 7 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan.

Suatu instansi tidak dapat melakukan Pemusnahan Arsip secara langsung tanpa melakukan prosedur pemusnahan arsip yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Prosedur ini diatur di dalam Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip Pasal 7 sampai dengan Pasal 10 tentang Pemusnahan Arsip.⁶³ Langkah-langkah Pemusnahan Arsip ini adalah sebagai berikut:

1. Penilaian Arsip

Dalam sistem kearsipan yang baik setiap pemusnahan arsip dilakukan jika arsip tersebut sudah tidak berguna. Untuk mengetahui apakah arsip tersebut masih berguna atau tidak maka dilakukanlah penilaian arsip untuk membagi arsip-arsip tersebut berdasarkan golongannya dengan kriteria-kriteria penilaian tertentu.

Proses penilaian ini membutuhkan sebuah tim yang biasanya terdiri dari arsiparis dan orang yang mengerti tentang fungsi dan kegiatan instansi. Arsiparis dari tim ini bertugas menentukan lama penyimpanan arsip serta ketentuan yang berlaku dalam pemusnahan arsip, sedangkan orang yang mengerti fungsi dan kegiatan instansi bertugas menentukan nilai guna arsip yang ingin dimusnahkan berdasarkan pada fungsi dan kegiatan instansi.

Kriteria penilaian arsip yang umum antara lain Nilai Administrasi (*Administrative Value*), Nilai Hukum (*Legal Value*), Nilai Keuangan

⁶³ Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 Tentang Pemusnahan Arsip.

(*Financial Value*), Nilai Penelitian (*Research Value*), Nilai Pendidikan (*Educational Value*), Nilai Dokumentasi (*Documentary Value*).⁶⁴

Jika penilaian arsip telah dilakukan, arsip-arsip tersebut dapat digolongkan berdasarkan persentase nilai yang diambil dari kriteria-kriteria penilaian. Beberapa contoh penggolongan arsip yakni penggolongan arsip menurut John Cameron Aspley yaitu *Vital Records* (arsip vital), *Important Records* (arsip penting), *Useful Records* (arsip berguna), *Nonessential Records* (arsip tidak penting). Selain itu terdapat juga penggolongan arsip menurut George R. Terry dalam bukunya yang berjudul *Office Management and Control* yakni *Nonessential* (tak penting), *Help full Important* (penting), *Vital* (vital). Dengan demikian penggolongan arsip menurut persentase nilai gunanya adalah:

- a. Arsip Vital (persentase nilai 90-100), arsip ini tidak dapat dipindahkan atau dimusnahkan dan disimpan selamanya di pusat arsip. Contohnya Akte Pendirian Perusahaan, Akte Tanah, dst.
- b. Arsip Penting (persentase nilai 50-89), arsip golongan ini dapat dimusnahkan setelah disimpan dengan status aktif selama 5 (lima) tahun dan inaktif selama dua puluh lima tahun. Contohnya Arsip Pertanggungjawaban Keuangan, Arsip Surat Perjanjian (d disesuaikan dengan keperluan), dst.

⁶⁴ *Ibid*

- c. Arsip Berguna (persentase nilai 10-49), pemusnahan dilakukan setelah arsip disimpan dengan status aktif selama 2 (dua) tahun dan inaktif selama 10 (sepuluh) tahun. Contohnya Arsip Laporan Tahunan, Arsip Neraca, dst.
- d. Arsip Tidak Berguna (persentase nilai 0-9), arsip golongan ini dapat langsung dimusnahkan atau disimpan di pusat arsip paling lama 3 (tiga) bulan. Contohnya Arsip Undangan, Arsip Pengumuman, dst.⁶⁵

2. Jadwal Retensi Arsip

Langkah selanjutnya dalam pemusnahan arsip adalah menyesuaikan lama penyimpanan arsip yang kemudian dilakukan pemusnahan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Jadwal Retensi yaitu daftar yang berisikan tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang digunakan sebagai pedoman. Jadwal retensi arsip ini mencakup kode surat, deskripsi seri rekod/arsip, kurun waktu, jumlah, tingkat perkembangan, serta keterangan dimana berisikan lama penyimpanan dan pemusnahan. Untuk menentukan waktu retensi arsip yang ingin dimusnahkan sebaiknya berdasarkan pada golongan arsip. Hal ini biasanya dikarenakan oleh kebutuhan instansi yang bersangkutan akan nilai guna arsip-arsip tersebut.

Dalam proses menentukan retensi arsip tidaklah mudah dan harus dilakukan oleh orang yang memahami tentang kearsipan, fungsi dan kegiatan instansi yang bersangkutan. Selain itu, masalah kepegawaian

⁶⁵M.N Maulana, *Administrasi Kearsipan*, Jakarta : Bhartara Karya Aksara. 1974. h.181-

perlu dipertimbangkan oleh Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan masalah keuangan dipertimbangkan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Setelah itu JRA tersebut perlu mendapat persetujuan dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979.

3. Penyeleksian Arsip

Seleksi arsip yang dilakukan dalam tahap ini berdasarkan pada Jadwal Retensi Arsip. Arsip yang telah di seleksi ini akan dipisahkan untuk dilakukan penyusutan arsip. Arsip-arsip yang sudah diusulkan musnah serta arsip yang masa retensinya sudah habis akan dibuatkan daftar pemusnahan atau yang biasa dikenal dengan Daftar Pertelaan Arsip (DPA). Sedangkan arsip-arsip yang masih memiliki nilai guna atau masih memiliki masa retensi akan disimpan kembali di pusat arsip instansi dan untuk arsip yang menjadi arsip penting (statis) dipindahkan ke Arsip Nasional (ANRI).⁶⁶

4. Daftar Pertelaan Arsip

Daftar Pertelaan Arsip atau yang lebih dikenal dengan DPA ini merupakan daftar arsip-arsip yang telah di atur menurut permasalahan dan sistem kearsipan yang digunakan yang kemudian akan diusulkan musnah. Ada 2 (dua) langkah yang perlu dilakukan untuk mendaftarkan arsip ke dalam DPA, langkah-langkah ini antara lain:

⁶⁶ *Ibid* . h. 206

- a. Pembuatan *fiches* yang berisikan deskripsi arsip. *Fiches* arsip ini terdiri dari: letak arsip disimpan (boks/odner), inisial nama (pembuat *fiches*) / no. pembuatan *fiches*, status arsip, isi ringkas informasi arsip (permasalahan), keterangan tahun pembuatan surat, volume arsip (jumlah arsip), tingkat keaslian (asli, fotokopi, tembusan).
- b. Pencatatan deskripsi/*fiches* arsip ke dalam Daftar Pertelaan Arsip. Sebelum dilakukan pencatatan terlebih dahulu dibuatkan Daftar Pertelaan Arsip yang terdiri dari: No Urut pendeskripsi, Deskripsi isi arsip, Tahun, Jumlah, Tingkat keaslian, Boks / Odner, Status

5. Pembuatan Berita Acara

Pemusnahan Setelah pencatatan arsip di dalam Daftar Pertelaan Arsip telah dilakukan, langkah selanjutnya dalam pemusnahan arsip adalah pembuatan Daftar Acara Pemusnahan. Berita acara yang ingin dibuat perlu mencantumkan golongan arsip yang akan dimusnahkan, jumlah, dan penanggungjawab pemusnahan serta di bawah tanggung jawab kepala bagian dan pejabat yang setingkat lebih tinggi. Berita Acara Pemusnahan yang akan dibuat sebaiknya berisi ringkas, jelas, cepat, dan dilakukan dengan biaya yang murah.⁶⁷

6. Tahap Pemusnahan Arsip

Di tahap inilah pemusnahan arsip dilakukan setelah melakukan langkah-langkah yang telah disebutkan di atas. Berdasarkan Surat Edaran Kepala

⁶⁷ Abdul Jalaludin, Sayuti, *Manajemen Kantor Praktis*, Bandung : Alfabet. 2013. h. 99

Arsip Nasional nomor SE/01/1981, pemusnahan arsip harus dilakukan dengan disertai Daftar Pertelaan Arsip yang ingin dimusnahkan serta Berita Acara Pemusnahan Arsip yang kemudian ditandatangani oleh Penanggungjawab Pemusnahan bersama saksi-saksi (2 orang).

Dalam proses pemusnahan harus dilakukan secara total sehingga tidak dikenal baik isi maupun bentuknya, serta disaksikan oleh dua orang pejabat dari bidang hukum/perundang-undangan atau bidang pengawasan dari Lembaga-Lembaga Negara/Badan-Badan Pemerintah yang bersangkutan. Ada beberapa cara pemusnahan arsip yang biasa dilakukan oleh suatu instansi, diantaranya:

- 
- a. pencacahan dengan mesin pencacah
 - b. pembakaran
 - c. pemberian bahan kimia tertentu hingga arsip tersebut hancur total
 - d. pembuburan⁶⁸

Cara Pemusnahan menurut Badri Munir, dapat dilakukan dengan 3 cara yaitu :

1) Pembakaran

Pemusnahan dengan cara pembakaran adalah yang lazim dilakukan, karena pelaksanaannya mudah. Tetapi pemusnahan arsip dengan cara pembakaran

⁶⁸ Adi Warsidi, *Buku Materi Pokok Administrasi Perkantoran*, Jakarta : Universitas Terbuka. 1999 h. 145

ini akan memakan waktu lama dan sangat berbahaya kalau pembakaran dengan jumlah banyak.

2) Pencacahan

Arsip yang sudah di cacah berwujud potongan – potongan kertas yang sama sekali tidak dapat dikenali lagi identitas arsip yang bersangkutan. Cara pemusnahan dengan mencacah arsip dapat dilakukan secara bertahap, artinya tidak harus selesai pada saat itu. Dengan demikian pemusnahannya dapat dilakukan secara rutin dan tidak perlu waktu khusus dan sebaiknya memiliki mesin pencacah kertas sehingga tidak ada selembarnya pun yang dibuang di tempat sampah masih berwujud lembaran yang dapat dikenal identitasnya.

3) Penghancuran

Pemusnahan dengan cara ini adalah memusnahkan arsip dengan menuangkan bahan kimia di atas tumpukan arsip. Cara ini agak berbahaya karena bahan kimia yang digunakan (biasanya soda api) dapat melukai kalau percikannya mengenai badan. Dengan demikian apabila penghancuran dilakukan pada tempat tertentu, apakah di suatu lubang atau bak. Maka tidak perlu ditunggu arsip pasti akan hancur.⁶⁹

⁶⁹Badri Munir Sukoco, *Op.Cit.* h.105

Di tahap akhir ini berdasarkan pada Lampiran Keputusan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 07 Tahun 2005 juga dilakukan dokumentasi kegiatan Pemusnahan Arsip yang terdiri dari:

- 1) Rekomendasi Tim.
- 2) Surat Pertimbangan Kepala BPK dan BKN.
- 3) Menteri Negara BUMN maupun surat Menteri Dalam Negeri khusus untuk arsip pemerintah daerah.
- 4) Surat persetujuan Kepala ANRI.
- 5) Surat Keputusan Pimpinan Instansi.
- 6) Berita Acara dan Daftar Arsip yang dimusnahkan.⁷⁰

D. Penelitian yang relevan

Penelitian tentang manajemen kearsipan sudah ada dilakukan oleh peneliti lain.

Antara lain, yaitu:

1. Sri Mardesrianti, (2007), manajemen kearsipan surat masuk dan surat keluar di sekolah menengah pertama negeri 03 kecamatan inuman kabupaten kuantan singingi. Subjek penelitian ini adalah : primer, yaitu tata usaha berjumlah tiga orang. Sekunder, yaitu kepada sekolah dan 10 orang guru. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi

⁷⁰ Keputusan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 07 Tahun 2005

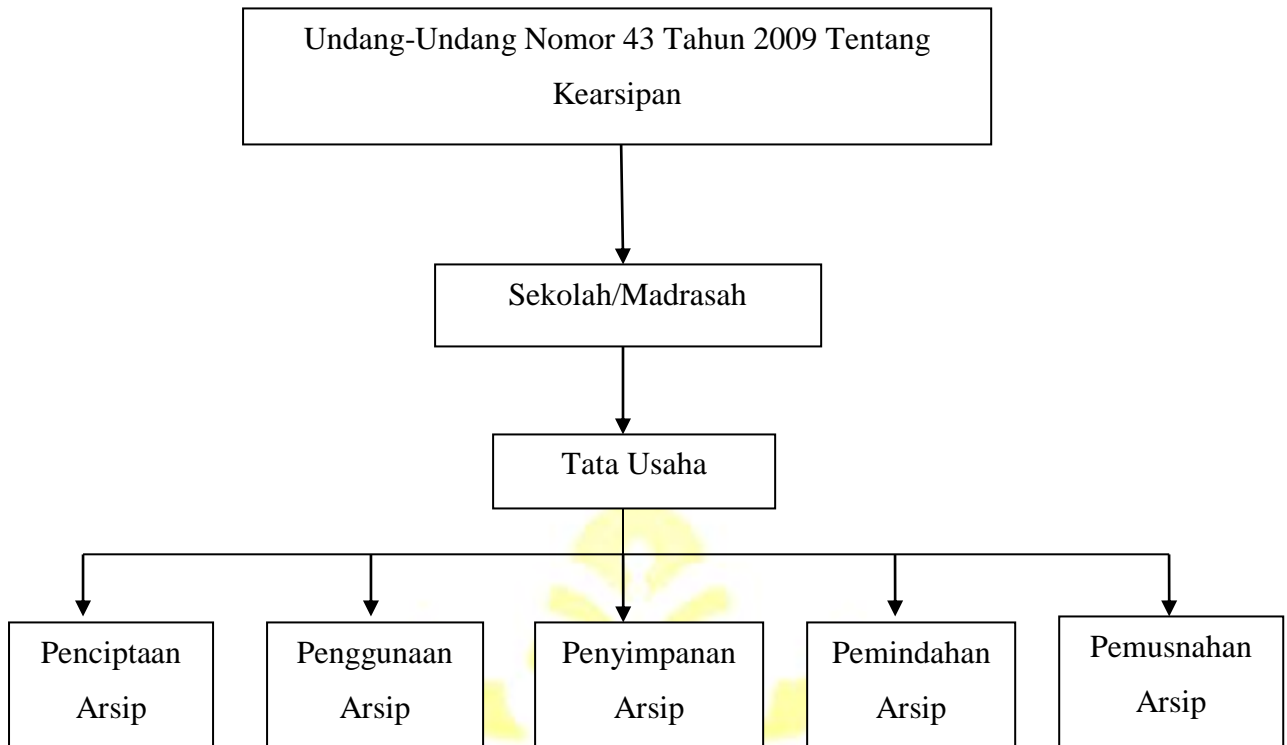
dan wawancara dengan hasil analisis tidak optimal dan berada pada hasil persentasi 44,44%.

2. Ahmad Fajrul Falah (2005), Pelaksanaan administrasi surat menyurat pada bagian tata usaha MAN 2 Model Pekanbaru. Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana pelaksanaan administrasi surat menyurat dan faktor-faktor apa yang mendukung dan menghambat pelaksanaan administrasi surat menyurat MAN 2 Model Pekanbaru. Teknik pengumpulan data penelitian ini dengan observasi, wawancara dan dokumentasi dengan hasil penelitian dalam kategori optimal karena berada pada rentang 67-100%.

Berdasarkan penelitian relavan diatas, maka yang membedakan penelitian Ahmad Fajrul Falah dan Sri Mardesrianti dengan penelitian ini adalah, Ahmad Fajrul Falah dan Sri Mardesrianti hanya meneliti tentang surat menyurat saja, sedangkan penelitian ini mencakup manajemen kearsipan secara umum.



E. Kerangka berfikir



Gambar 1.1
Kerangka berfikir manajemen kearsipan

BAB III

DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

A. Sejarah Singkat MIN 1 WAYKANAN

MIN 1 WAYKANAN merupakan Madrasah Ibtidaiyah pertama yang ada di WAYKANAN. Yang berdiri pada tahun 1948 terletak di Jl. Jendral Sudirman No. 278 Kelurahan Blambangan Umpu Kec. Blambangan Umpu Kabupaten Way Kanan. Yang didirikan oleh bapak Ibrahim Abdurahman, B.A. pada pertama pendiriannya bernama SRIN yaitu Sekolah Rendah Islam Negeri. Setelah beberapa tahun beroperasi akhirnya SRIN berubah menjadi MIN 1 WAYKANAN oleh Departemen Agama.

MIN 1 WAYKANAN Merupakan madrasah ibtidaiyah yang berstatus negeri, berakreditasi B, dengan luas daerah 5328 M². Tanah bangunan merupakan tanah wakaf oleh Hj. Kamrus Zaman.

MIN 1 WAY KANAN pada awal pendiriannya memiliki bangunan yang hanya terdiri dari 3 lokal, yang pada masanya masih berdinding papan dan berlantai tanah serta memiliki peserta didik yang hanya berkisar 50 siswa dan untuk melakukan ujian MIN 1 WAY KANAN bergabung dengan MIN Kotabumi Dikarenakan pada saat itu MIN 1 WAY KANAN belum memiliki Standar Kualitas yang cukup baik, namun setelah beberapa tahun beroperasi MIN 1 WAY KANAN memiliki perubahan di bidang bangunan dimana mulai adanya perubahan lantai dan dinding lokal yang awal nya dari papan dan tanah

kini sudah berubah menjadi tembok dan berlantai keramik serta bertambahnya ruang lokal. Setelah memiliki standar yang cukup akhirnya Departemen Agama memutuskan MIN 1 WAY KANAN dapat melaksanakan ujian di Waykanan tanpa harus bergabung dengan Kota Bumi .

Setelah beberapa tahun beroperasi MIN 1 WAYKANAN Menjadi pertimbangan bagi orang tua untuk menyekolahkan anak nya di MIN 1 WAYKANAN. Tidak hanya kualitas yang menjadi pertimbangan Namun MIN 1 WAYKANAN juga memiliki prestasi cukup memuaskan, yang menyebabkan bertambahnya peserta didik yang signifikan. Kini jumlah peserta didik yang bersekolah di MIN 1 WAYKANAN Mencapai 540 Siswa dengan Rombongan belajar yang berjumlah 17.

Sama seperti sekolah-sekolah lain, MIN 1 WAYKANAN pun mengalami pergantian kepemimpinan antara lain :

1. Mad Noyah
2. Lukman
3. Suwandi
4. Abdul Hamid
5. Murdiana (1989-1999)
6. Ali Solihin S.Pd.i (1999-2006)
7. Rubangi S.Pd (2006-2012)
8. Darmadi S.Pd.i (2012-2015)
9. Dr. Ismail Fahmi S.Pd.M.M (2015- Sekarang)

B. Visi, Misi dan Tujuan MIN 1 WAYKANAN

VISI : “ UNGGUL DALAM PRESTASI, ISLAMI DAN POPULIS,
DALAM BINGKAI IPTEK DAN IMTAQ “

MISI :

1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas, kompetitif, berakhlak tinggi, beriman dan bertaqwa.
2. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan (agama dan umum) secara efektif sehingga setiap peserta didik berkembang secara optimal, sesuai dengan potensi yang dimiliki.
3. Mendorong dan membantu setiap peserta didik untuk mengenali potensi dirinya melalui kegiatan pengembangan bakat, sehingga dapat berkembang secara optimal.
4. Menciptakan suasana yang kondusif, aman, tentram dan nyaman untuk keefektifan seluruh kegiatan madrasah.
5. Mengedepankan seluruh kebutuhan warga madrasah, wali atau orang tua, pemerintah dan masyarakat.
6. Menumbuhkan serta mengembangkannya disiplin dan kerjasama dalam menyelesaikan tugas-tugas.
7. Menumbuhkan dan mendorong keunggulan dalam penerapan ilmu pengetahuan umum dan agama, olahraga, seni dan teknologi.
8. Mengoptimalkan sarana dan prasarana pendidikan dan media pembelajaran yang efektif dan efisien.

9. Mendorong terjalinnya hubungan yang harmonis baik internal maupun eksternal.
10. Menumbuhkan penghayatan dan pengalaman terhadap ajaran agama islam dan budaya bangsa sehingga terbangun peserta didik yang kompeten dan berakhlak mulia.

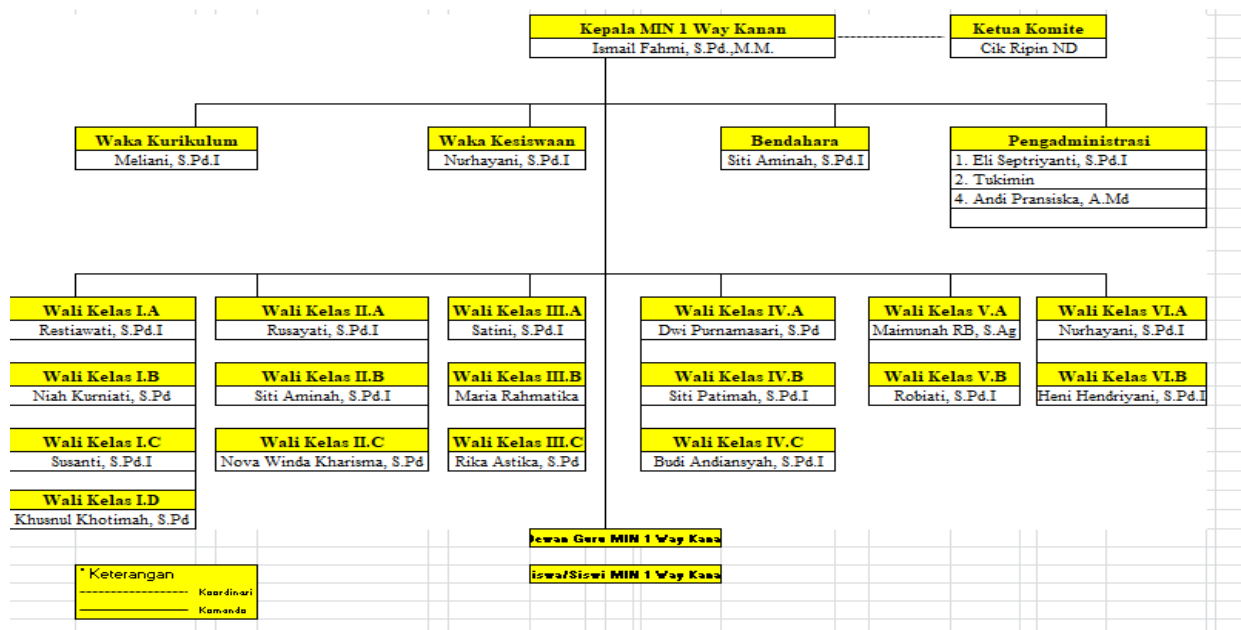
TUJUAN :

1. Terlaksananya tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) masing-masing komponen madrasah.
2. Terlaksananya pengembangan kurikulum.
3. Meningkatnya prestasi belajar peserta didik dengan memperoleh kelulusan yang baik untuk meneruskan pendidikan ke jenjang selanjutnya.
4. Terbentuknya peserta didik yang cerdas, kreatif, kompetitif, berkepribadian dan berakhlakul karimah.
5. Meningkatnya profesionalitas guru dalam mengajar.
6. Meningkatnya kinerja pegawai/staf administrasi/karyawan.
7. Optimalnya sarana dan prasarana pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan.
8. Meningkatnya hubungan harmonis antara orang tua/wali murid, masyarakat, pemerintah, dan warga madrasah.
9. Terciptanya suasana yang kondusif, aman, tentram dan nyaman di lingkungan internal dan eksternal madrasah.

10. Meningkatnya penghayatan dan pengalaman ajaran agama islam serta karakter dan budaya bangsa.

C. Struktur Organisasi di MIN 1 WAYKANAN

Berikut ini ialah struktur kepengurusan di MIN 1 Waykanan Tahun Ajaran 2018-2019



Gambar 1.2

Struktur Organisasi MIN 1 WAYKANAN

D. Profil sekolah

1. Nama Madrasah :MADRASAH
IBTIDAIYAHNEGERI 1 WAY KANAN
2. No Statistik Madrasah : 111118080001
3. Akreditasi Madrasah : B

4. Alamat Lengkap Madrasah :Jl. Jend. Sudirman No.
278Kelurahan Blambangan Umpu Kecamatan Blambangan Umpu
Kabupaten Way Kanan Propinsi Lampung
No. Telp 0853-7777-3250

5. NPWP Madarasah : 002503134326000

6. Nama Kepala Madrasah : Dr. Ismail Fahmi, S.Pd., M.M.

7. No. Tlp/HP : 085377773250

8. Kepemilikan Tanah : -

Status Tanah : -

Luas Tanah : 5.410 M²

9. Status Bangunan : Wakaf

10. Luas Bangunan : 5328 M²

11. Data siswa dalam tiga tahun terakhir:

TAHUN AJARAN	KELAS I		KELAS II		KELAS III		KELAS IV		KELAS V		KELAS VI		JUMLAH	
	JML SISWA	JML ROMBEL	JML SISWA	JML ROMBEL	JML SISWA	JML ROMBEL	JML SISWA	JML ROMBEL	JML SISWA	JML ROMBEL	JML SISWA	JML ROMBEL	JML SISWA	JML ROMBEL
2015/2016	81	3	69	2	76	2	70	2	58	2	63	2	417	13
2016/2017	108	3	81	3	59	2	76	2	70	2	58	2	452	14
2017/2018	98	3	107	3	84	3	60	2	74	2	68	2	491	15
2018/2019	123	4	96	3	105	3	82	3	60	2	74	2	540	17

Tabel 1.2Data siswa

12. Data Sarana Prasarana

NO	JENIS PRASARANA	JMLAH RUANG	JUMLAH RUANG KONDISI BAIK	JUMLAH RUANG KONDISI RUSAK	KATEGORI KERUSAKAN		
					RUSAK RINGAN	RUSAK SEDANG	RUSAK BERAT
1	Ruang Kelas	14	9	5		2	3
2	Perpustakaan	1	1				
3	R. Lab. Ibadah						
4	R. Lab. Biologi						
5	R. Lab. Fisika						
6	R. Lab. Kimia						
7	R. Lab. Komputer	1	1				
8	R. Lab. Bahasa						
9	R. Pimpinan	1	1				
10	R. Guru	1	1				
11	R. Tata Usaha	1	1				
12	R. Konseling						
13	Tempat Beribadah	1	1				
14	R. UKS	1	1				
15	Jamban	8	8				
16	Gudang	1	1				

17	R. Sirkulasi						
18	Tempat Olahraga	1	1				
19	R. Organisasi Kesiswaan						
20	R. Lainnya						

Tabel 1.3

Data sarana dan prasarana

13. Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan

NO	KETERANGAN	JUMLAH
Pendidik		
1	Guru PNS	10
2	Guru PNS diperbantukan Tetap	
3	Guru Honorer	14
4	Guru Tidak Tetap	
Tenaga Kependidikan		
1	Pegawai Tata Usaha PNS	2
2	Staf Tata Usaha Honorer	1
3	Penjaga Sekolah Honorer	1
4	Petugas Kebersihan Honorer	1
3	Satpam Sekolah Honorer	1

Tabel 1.4

Data pendidik dan tenaga pendidik

BAB IV

ANALISIS PENELITIAN

A. Hasil Penelitian

Dalam proses wawancara yang dilakukan oleh peneliti, pertanyaan tersebut diajukan pada Kepala Madrasah dan Staf Tata Usaha diberikan secara berbeda dan terpisah. Adapun hasil dari keseluruhan wawancara baik itu pertanyaan maupun jawabanya dari setiap responden dituangkan dalam deskripsi sebagai berikut:

Ada 5 indikator kearsipan dalam ketatausahaan yang juga merupakan siklus hidup arsip, yaitu:

1. Penciptaan arsip.
2. Penggunaan arsip.
3. Penyimpanan arsip.
4. Pemeliharaan arsip.
5. Pemusnahan arsip.⁷¹

Berikut ini penulis paparkan hasil penelitian mengenai Impelementasi manajemen kearsipan di MIN 1 Way Kanan yang mengacu pada teori diatas sebagai berikut:

⁷¹Yohanes Suraja. Op. Cit. h. 58

1. Penciptaan Arsip

Tahap awal ini dokumen/warkat tersebut diciptakan/dibuat. Setelah itu dokumen/warkat tersebut digunakan sebagai media penyampai informasi atau dasar dalam pengambilan kebijakan. Pada tahap ini dokumen atau warkat belum dapat dikategorikan sebagai arsip.⁷²

Berdasarkan wawancara yang peneliti lakukan dengan Staf Tata Usaha di MIN 1 Way Kanan, sekolah tersebut selalu membuat penciptaan arsip yang baik, hal ini sesuai pernyataan saat wawancara sebagai berikut:

“MIN 1 Way Kanan selalu mempersiapkan dan membuat arsip, berkaitan dengan surat masuk dilakukan pemilihan berkas sesuai dengan itemnya masing-masing, sementara berkaitan dengan surat keluar di print ganda, selain untuk dikirim ke tempat tujuan surat keluar di arsipkan.”⁷³

Adapun wawancara yang dilakukan terhadap Staf Tata Usaha mengenai penciptaan arsip, yang pernyataannya disampaikan sebagai berikut :

“Proses penciptaan arsip yang dilakukan disesuaikan dengan kebutuhan. Salah satu contoh yang dilakukan ialah pembuatan surat keluar. Surat keluar yang sudah dibuat dilakukan print ganda untuk diarsipkan dan di serahkan kepada alamat yang ditujukan.”⁷⁴

Hasil wawancara dengan kedua Staf Tata Usaha tersebut di perkuat dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan Kepala Madrasah MIN 1 Way Kanan, sebagai berikut:

⁷²Meirinawati, *Op.Cit.*

⁷³Elly Septriyanti S.Pd, Staf Tata Usaha, Wawancara.

⁷⁴Tukimin, Staf Tata Usaha, Wawancara.

“Pegawai tata usaha yang ada di MIN 1 Way Kanan membuat arsip sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan. para staf TU selalu membuat dan menyusun pola klarifikasi arsip, kode dan indeks, menyusun pedoman pemrosesan surat masuk dan keluar, menyusun jadwal dan perencanaan fasilitas dan perbekalan sesuai dengan kebutuhan jurnalis.”⁷⁵

Dalam proses penciptaan arsip juga mendapat kendala yang terjadi, kendalanya ketika listrik padam sedangkan disekolah tidak menyediakan genset yang digunakan untuk menghidupkan listrik sementara.

Kendala tersebut menghambat pembuatan arsip. Karena biasanya arsip dibuat menggunakan computer sekolah dan filenya terdapat didalam computer tersebut. Jika padam listrik maka computerpun tidak dapat digunakan.

Penjelasan mengenai kendala tersebut diperjelas melalui hasil wawancara yang dilakukan terhadap kedua staf tata usaha sebagai berikut,

“Kendala yang dihadapi itu ketika disaat pembuatan arsip dan belum selesai tiba-tiba listrik mati. Arsip pun tertunda, karena computer yang digunakan tidak bisa berfungsi.”⁷⁶

“Kendala hanya ketika listrik mati, karena kalau listrik mati computer juga ikutan mati. Sedangkan untuk membuat arsip menggunakan computer dan printer.”⁷⁷

⁷⁵Dr. Ismail Fahmi, S.Pd, M.M, Kepala Madrasah MIN 1 Way Kanan, Wawancara

⁷⁶Elly sepriyanti, Op.cit.

⁷⁷Tukimin, Op.cit.

Penjelasan keduanya diperkuat dengan pemaparan oleh kepala sekolah dalam wawancara yang dilakukan, “untuk kendala, terdapat ketika listrik padam dan membuat computer yang digunakan tidak dapat berfungsi. Sedangkan sekolah tidak menyediakan genset yang mampu menghidupkan listrik untuk sementara.”⁷⁸

Kendala yang terjadi pada saat penciptaan arsip sangat menghambat. Maka dari itu sekolah harus dapat menyelesaikannya agar arsip yang ingin dibuat dapat terselesaikan.

Kendala tersebut diatasi dengan membuat arsip di laptop yang tersedia di sekolah, baik itu laptop milik staf tata usaha ataupun punya guru yang ada. Dan jika file tidak ada salinannya maka staf tata usaha membuat dari awal arsip yang ingin dibuat.

Tetapi jika tidak ada laptop yang dapat digunakan maka staf tata usaha harus menunda pembuatan arsip sampai listrik hidup kembali. Untuk pencetakan arsip dilakukan diluar sekolah yaitu ditempat jasa print yang menggunakan genset. Jika tidak ada maka arsip yang dibuat tetap harus ditunda karena tidak tersedianya alat untuk pencetakan arsip.

Penyelesaian masalah terhadap kendala diatas dijelaskan pula dalam hasil wawancara yang dilakukan. Pemaparan oleh kepala madrasah mengenai hal tersebut sebagai berikut:

⁷⁸ Ismail Fahmi, Op.cit.

“Kendala yang dihadapi kami atasi dengan membuat arsip menggunakan laptop yang ada disekolah baik itu punya staf tata usaha, kepala madrasah maupun anggota lainnya, tetapi untuk file sebagai contoh arsip jika memang tidak ada maka arsip dibuat dari awal.”⁷⁹

Selain pemaparan oleh kepala madrasah, staf tata usaha menjelaskan “mengatasi kendala yang terjadi, biasanya kami melakukannya menggunakan laptop yang ada. Dan membuat arsip dari awal jika tidak ada file contoh arsip yang akan dibuat. Untuk print nya dilakukan di jasa print yang menyediakan genset sehingga dapagt diprint, tetapi kalau tidak ada maka arsip tersebut harus ditunda.”⁸⁰

Pemaparan diatas diperkuat dengan pemaparan oleh staf tata usaha lainnya sebagai berikut : “kendala diatasi dengan cara membuat arsip di alptop yang ada di sekolah, baik itu punya staf tata usaha maupun anggota sekolah yang lainnya. Untuk arsipnya dibuat dari awal jika memang tidak ada file sebagai contoh arsip yang akan dibuat. Dan untuk pencetakannya dilakukan dijasa print yang menggunakan genset, jika memang tidak dam aka arsip harus ditunda hingga listrik hidup kembali.”⁸¹

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwasannya pada tahap penciptaan arsip di MIN 1 Way Kanan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan sekolah. Tidak hanya membuat surat keluar yang dibutuhkan tetapi staf tata usahapun menerima surat masuk.

2. Penggunaan Arsip

Penggunaan arsip merupakan tahap kedua yang dilakukan dalam manajemen kearsipan. Tahap Penggunaan arsip ialah proses pemakaian arsip untuk kepentingan organisasi dalam kegiatan sehari-hari. Walaupun dokumen atau warkat telah selesai dipergunakan, dokumen/warkat masih

⁷⁹ *Ibid.*

⁸⁰ Tukimin, *Op.Cit.*

⁸¹ Elly Septriyanti, *Op.Cit.*

dibutuhkan untuk waktu yang akan datang. Pada tahap ini dokumen/warkat tersebut bisa dikelompokkan sebagai arsip.⁸²

Kepala Madrasah menjelaskan bahwasanya : “saya selaku Kepala Madrasah bahwa kami selalu menggunakan arsip yang telah dibuat sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan kegiatan sekolah.”⁸³

Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah tersebut di perkuat dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan kedua Staf Tata Usaha, sebagai berikut:

Pernyataan Staf Tata Usaha mengenai penggunaan arsip sebagai berikut:“ penggunaan arsip ada yang bersifat aktif dan in-aktif, yang dimaksud dengan bersifat aktif yaitu penggunaannya itu dilakukan secara rutin misalnya surat masuk, surat keluar, legalisir siswa,surat absen, surat izin atau cuti,file guru-guru. Sedangkan untuk yang bersifat in-aktif yaitu dapat digunakan kembali contohnya fotocopy ijazah, fotocopy SKHU, leger nilai, berkas kelulusan dll.”⁸⁴

Berikut ini pernyataan yang disampaikan oleh Staf Tata Usaha: “Terkait penggunaan dan pemanfaatan setiap dokumen yang telah dibuat digunakan sesuai dengan fungsi dan kebutuhannya.”⁸⁵

Penggunaan arsip yang dilakukan selama ini tidak terjadi kesalahan karena staf tata usaha memperhatikan kegunaan arsip tersebut dengan teliti. Penggunaan arsip tidak mudah dilakukan karena setiap anggota sekolah berhak menggunakannya jika itu bersangkutan dengan anggota tersebut dan juga dengan urusan sekolah.

⁸² Muh. Hizbul, Muflihah, *Administrasi Pendidikan*, CV. Gema Nusantara, Klaten : 2015

⁸³Dr. Ismail Fahmi, S.Pd, M.M. *Op. Cit.*

⁸⁴Elly Septriyanti S.Pd. *Op. Cit.*

⁸⁵Tukimin. *Op. Cit.*

Walau sulit tetapi selama pelaksanaannya tidak terdapat kendala yang dapat menyebabkan kerugian bagi sekolah. Kendala tidak terjadi dikarenakan kehati-hatian yang dilakukan oleh staf tata usaha maupun oleh anggota sekolah lainnya.

Berikut hasil wawancara yang dilakukan mengenai kendala pada saat penggunaan arsip.

“kalau kendala selama ini belum ada, dan semoga tidak ada karena staf tu selalu berwaspada terhadap kesalahan yang akan timbul.”⁸⁶

Penjelasan kepala madrasah diatas diperkuat dengan penjelasan kedua staf tata usaha berikut: “tidak ada kendala selama ini, dan seterusnya berharap tidak ada agar tidak menyebabkan hal yang tidak diinginkan.”⁸⁷

“Kendala tidak ada. Dan harapan kami tidak ada kendala karena takut menimbulkan hal yang dapat merugikan baik untuk sekolah maupun untuk anggota sekolah.”⁸⁸

Berdasarkan pernyataan diatas maka disimpulkan bahwasannya di MIN 1 Way Kanan penggunaan arsip di sesuaikan dengan kebutuhan baik itu yang bersifat aktif maupun in-aktif. Dan staf tata usahapun melakukan dengan hati-hati sehingga tidak terjadi kendala yang dapat menyebabkan kesalahan yang tidak diinginkan.

⁸⁶ Ismail Fahmi, Op.Cit.

⁸⁷ Tukimin, Op.Cit.

⁸⁸ Elly Septriyanti, Op.Cit.

3. Penyimpanan arsip

Pada tahap ini, dokumen atau warkat yang masih sering dipergunakan dalam berbagai kegiatan kantor di instansi perlu untuk disimpan di tempat penyimpanan arsip dengan status aktif. Adapun arsip yang sudah tidak dipergunakan namun suatu ketika dibutuhkan kembali maka perlu disimpan di tempat penyimpanan yang bersifat in-aktif.⁸⁹

Berdasarkan wawancara yang peneliti lakukan dengan Kepala Madrasah MIN 1 Way Kanan, sekolah tersebut selalu menyimpan segala arsip, dokumen, data, file dan lainnya dengan aman dan jauh dari bahaya, hal ini sesuai pernyataan yang disampaikan pada saat wawancara sebagai berikut:

“Arsip disimpan di dalam lemari arsip yang telah disediakan, di dalam laci, serta di masukan di dalam filling cabinet. Untuk arsip In-Aktif disimpan secara aman dan sesuai dengan item-itemnya masing-masing, agar mudah ditemukan apabila dibutuhkan kembali.”⁹⁰

Sesuai dengan pernyataan mengenai penyimpanan aktif arsip diatas, Staf Tata Usaha pun menyampaikan pernyataan sebagai berikut:

“Penyimpanan aktif arsip di MIN 1 Way Kanan dibuatkan file box, diberikan nama setiap box nya serta disusun dilemari sesuai item-itemnya agar mudah untuk diambil atau digunakan. Penyimpanan arsip In-Aktif di susun dalam file box dan ada pula sebagian arsip disimpan didalam kardus serta diberi nama lalu disimpan didalam lemari.”⁹¹

⁸⁹Yohanes Suraja, *Op.Cit*, h.87

⁹⁰Dr. Ismail Fahmi, S.Pd, M.M. *Op. Cit*.

⁹¹Elly Septriyanti S.Pd. *Op. Cit*.

Pernyataan Kepala Madrasah dan Staf Tata Usaha diatas diperkuat dengan pernyataan Staf Tata Usaha lainnya mengenai penyimpanan aktif arsip di MIN 1 Way Kanan, sebagai berikut :

“Penyimpanan arsip diletakkan didalam lemari, laci, serta file box yang sudah disediakan oleh sekolah. penyimpanan In-aktif dipilih dan disimpan dengan rapi didalam kardus lalu dimasukan kembali dalam lemari adapula yang disimpan dalam file box yang telah tersedia”⁹²

Mengenai ruang penyimpanan sekolah tidak menyediakan gudang. Tidak tersedianya gudang dikarenakan tidak ada lahan untuk pembuatannya. Dan hanya memanfaatkan lemari, file box, kardus dll.

Gudang bermanfaat sekali untuk penyimpanan yang in-aktif karena arsip in-aktif jarang digunakan. Jika penyimpanan dilakukan diruang gudang maka akan menghemat tempat didalam lemari, file box maupun kardus. Juga membuat penyimpanan terlihat rapi tidak menumpuk.

Dikarenakan tidak tersedianya gudang maka dalam penyimpanan yang dilakukan mendapat kendala. Kendala yang terjadi yaitu tempat penyimpanan penuh seperti didalam lemari maupun file box. Maka dari itu staf tata usaha harus mencari tempat untuk menyimpan arsip baru agar tidak tercecer.

Kendala yang terjadi menyebabkan penyimpanan sedikit terganggu. Dan membuat pekerjaan tata usaha bertambah untuk mencari tempat penyimpanan selanjutnya.

⁹²Tukimin. *Op. Cit.*

Pemaparan tersebut dijelaskan dalam hasil wawancara yang dilakukan. Kepala madrasah menjelaskan bahwasannya “ruang penyimpanan seperti gudang tidak ada. Karena lahannya tidak tersedia sehingga hanya memanfaatkan lemari saja. Serta kendala yang terjadi adalah ketika tempat penyimpanan penuh seperti didalam lemari dan file box maka staf tu harus mencari tempat lagi atau bahkan harus memindahkan arsip.”⁹³

Penjelasan diatas diperkuat dengan pemaparan oleh kedua staf tata usaha sebagai berikut:

“Gudang memang tidak, karena tempatnya tidak ada. Dan yang menjadi kendala dalam penyimpanan itu ketika lemari penuh dan harus mencari tempat penyimpanan baru.”⁹⁴

“Tidak ada gudang yang tersedia untuk penyimpanan arsip, dikarenakan lahan yang tidak memadai. Mengenai kendala terjadi karena tidak ada gudang sehingga harus mencari tempat penyimpanan alternative, dan jika tempat penyimpanan penuh seperti lemari maupun file box maka staf tu mencari tempat yang lain untuk menyimpan arsip baru.”⁹⁵

Kendala yang terjadi menghambat untk penyimpanan arsip yang dilakukan. Untuk itu harus dilakukan cara agar kendala tersebut tidak menghalangi penyimpanan arsip.

Hal yang dilakukan oleh sekolah ketika tempat penyimpanan arsip penuh ialah dengan cara memilih arsip yang sudah lama kedalam kardus dan memberi nama agar tidak tertukar dengan arsip yg lain selain itu juga agar mudah ditemukan kembali jika dibutuhkan. Jika sudah dipilih dan diberi nama maka arsip yang lama dipindahandan menaruhnya diatas lemari.

⁹³ Ismail Fahmi, *Op.cit.*

⁹⁴ Tukimin, *Op.cit.*

⁹⁵ Elly Septriyanti, *Op.Cit.*

Ketika arsip sudah dipindahkan barulah staf tu memasukan arsip yang baru yang akan disimpan ke dalam lemari yang sudah dikosongkan tempatnya.

Untuk arsip yang ada didalam file box ketika penuh maka dilakukan penambahan file box dan diisi dengan arsip yang baru yang akan disimpan dan diberi nama.

Penyelesaian masalah yang dilakukan tersebut diperkuat dengan hasil wawancara yang dipaparkan. Hasil wawancara yang dilakukan terhadap kepala madrasah serta staf tata usaha.

Menurut penjelasan oleh kepala madrasah “kendala yang terjadi diselesaikan dengan cara memindahkan arsip lama kedalam kardus lalu ditaruh diatas lemari kemudian memasukan arsip yang baru yang akan disimpan kedalam lemari.”⁹⁶

Staf tata usaha menjelaskan bahwa “hal yang dilakukan untuk mengatasi kendala yang terjadi yaitu dengan cara memindahkan arsip yang sudah lalu ditaruh diatas lemari sedangkan untuk arsip yang baru disimpan di tempat yang sudah dikosongkan didalam lemari.”⁹⁷

Pemaparan diatas diperkuat dengan penjelasan oleh staf tata usaha lainnya sebagai berikut: “kendala yang terjadi kami atasi dengan cara memilih arsip yang sudah lama dan memasukkannya kedalam kardus dan diberi nama serta ditaruh diatas lemari penyimpanan. Untuk arsip yang baru yang disimpan didalam file box dilakukan dengan cara mengganti file box yang baru dan untuk penyimpanan didalam lemari diletakkan ditempat yang sudah dikosongkan tadi.”⁹⁸

Penyimpanan arsip yang dilakukan di MIN 1 Way Kanan disimpan sesuai dengan sifat arsip, dan disimpan sesuai dengan tempat yang telah

⁹⁶ Ismail Fahmi, *Op.Cit.*

⁹⁷ Tukimin, *Op.Cit.*

⁹⁸ Elly Septriyanti, *Op.Cit.*

disediakan dan itemnya masing-masing. Penyimpanan arsip dibedakan menjadi dua yaitu arsip aktif dan in-aktif.

Arsip aktif dilakukan dengan menyimpannya dilemari, file box, serta ada pula yang disimpan didalam laci. Sedangkan arsip in-aktif disimpan dilemari terpisah dengan arsip aktif, dimasukan didalam file box serta didalam kardus yang diberi nama sesuai dengan item arsip tersebut.

Ruang gudang yang tidak tersedia menjadi kendala untuk penyimpanan. Dan tidak hanya itu kendala nya pula terjadi ketika tempat penyimpanan penuh dan harus memindahkan arsip lama dan menggantinya dengan arsip baru yang akan disimpan.

4. Pemeliharaan arsip

Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Menurut Suparjati, dkk mengatakan bahwa: Penyebab kerusakan arsip ada 2 (dua) yaitu faktor instrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor instrinsik adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari arsip itu sendiri, seperti kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat dan sebagainya. Sedangkan faktor ekstrinsik adalah penyebab kerusakan yang berawal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak dan kelalaian manusia.⁹⁹

⁹⁹ Suparjati, dkk, *Tata Usaha dan Kearsipan*, Kanisius, Yogyakarta : 2004 . h.3

Dalam hal ini penjelasan Staf Tata usaha adalah sebagai berikut: “Pelaksanaan pemeliharaan arsip dilakukan dengan cara membersihkan debu dengan kemoceng, mengganti file box atau kardus yang sudah rusak, dan menjauhkan arsip dari tempat yang akan menyebabkan kerusakan.”¹⁰⁰

Serupa penjelasan dengan Staf Tata Usaha diatas, Staf Tata Usaha lainnya menyampaikan sebagai berikut, “Pemeliharaan arsip dilakukan dengan membersihkan arsip dari kotoran, dan mengganti tempat arsip jika rusak.”¹⁰¹

Kedua penjelasan diatas diperkuat dengan penjelasan yang diberikan oleh Kepala Madrasah, sebagai berikut : “Pemeliharaan arsip dilakukan tidak secara rutin, tetapi selalu diperhatikan dan diawasi oleh staf tata usaha, seperti melakukan pembersihan terhadap kotoran atau debu, menjauhkan arsip dari hal yang akan menyebabkan kerusakan seperti kebocoran air hujan, serta mengganti file box dan kardus yang sudah tak layak pakai.”¹⁰²

Pemeliharaan yang dilakukan mendapatkan kendala. Kendala yang dihadapi yaitu ketika harus membersihkan debu terhadap arsip yang menumpuk. Staf tata usah harus melakukan satu per satu. Karena itu memakan waktu yang lama untuk melakukan pemeliharaan.

Kendala tersebut juga menyebabkan staf tata usaha harus meluangkan waktunya untuk membersihkan debu arsip tersebut. Itu juga menjadi alasan kenapa pemeliharaan arsip tidak dilakukan secara rutin.

Setidaknya dalam pemeliharaan arsip sudah dilakukan dengan baik walau tidak rutin. Karena pekerjaan dan waktunya yang tidak selalu bisa melakukan pemeliharaan terhadap arsip.

¹⁰⁰Elly Septriyanti S.Pd. *Op. Cit.*

¹⁰¹Tukimin. *Op. Cit.*

¹⁰²Dr. Ismail Fahmi, S.Pd, M.M. *Op. Cit.*

Penjelasan mengenai kendala tersebut terdapat juga didalam hasil wawancara yang dilakukan. Berikut pemaparan oleh kedua staf tata usaha.

“Kendala yang terjadi yaitu ketika harus membersihkan debu yang ada pada arsip yang menumpuk, karena harus melakukannya satu persatu, dan memakan waktu lumayan lama sehingga membuat staf tu tidak bisa melakukannya secara rutin hanya saja kami lakukan setiap minggu.”¹⁰³

“kendala yang ada itu ketika harus membersihkan arsip yang banyak dan menumpuk dan harus membersihkannya satu persatu yang sudah dikarduskan.”¹⁰⁴

Pemeliharaan arsip di MIN 1 Way Kanan dilakukan staf tata usaha dengan baik tetapi tidak dilakukan secara rutih. Hal yang dilakukan untuk memelihara arsip diantara ialah seperti membersihkan debu atau kotoran, menjauhkan dari kebocoran air hujan serta mengganti tempat arsip yang sudah tak layak pakai atau rusak.

5. Pemusnahan Arsip

Tahap pemusnahan merupakan tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna, penghancuran tersebut harus dilakukan secara total

¹⁰³ Elly Septriyanti, Op.cit.

¹⁰⁴ Tukimin, Op.cit.

yaitu dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat dikenal lagi baik fisik maupun isinya.¹⁰⁵

Untuk pemusnahan arsip yang ada di MIN 1 Way Kanan, Staf TU menjelaskan bahwa mereka benar-benar melakukan pengecekan kembali dengan teliti dan hati-hati terkait arsip yang akan dimusnahkan.

Adapun yang disampaikan sebagai berikut : “Pemusnahan arsip dilakukan atas arsip yang berumur 10 tahun lebih dan arsip tersebut tidak digunakan lagi. Arsip yang tidak berguna lagi dipilih dan dibuatkan berita acara pemusnahan, lalu dibakar agar tidak disalah gunakan.”¹⁰⁶

Adapun pernyataan yang disampaikan Oleh Staf Tata Usaha lainnya yaitu: “Pemusnahan Arsip dilakukan secara hati-hati, drngan memilih terlebih dahulu arsip-arsip yang akan dimusnahkan lalu dicatat dalam berita acara pemusnahan yang kemudian dibakar.”¹⁰⁷

Hal tersebut seperti yang diutarakan oleh Kepala Madrasah berikut ini: “Dalam hal ini kami menggunakan prinsip kehati-hatian karena dikhawatirkan terdapat arsip yang memiliki nilai histori atau sejarah maupun arsip-arsip yang kemungkinan akan dipergunakan diwaktu yang akan datang, untuk cara yang dilakukan pihak sekolah biasanya mengumpulkan arsip yang benar-benar tidak dipakai dan tidak memiliki nilai guna lagi untuk dibakar”.¹⁰⁸

Selama melakukan proses pemusnahan arsip tidak mengalami kendala yang menghambat. Karena arsip dilakukan dengan hati-hati dan diteliti lagi arsip yang akan dimusnahkan. Arsip yang sudah dipilih untu dimusnahkan tidak langsung dibakar.

Staf tata usaha memperhatikan ulang dan juga memastikan bahwa arsip tersebut memang tidak ada nilai gunanya lagi atau sudah tidak bermanfaat untuk sekolah.

¹⁰⁵ Basirbarthos, *Op.Cit*, h 105

¹⁰⁶ Elly Septriyanti S.Pd. *Op. Cit*.

¹⁰⁷ Tukimin. *Op. Cit*.

¹⁰⁸ Dr. Ismail Fahmi, S.Pd, M.M. *Op. Cit*.

Pemusnahan dilakukan dengan membakar arsip yang sudah tidak digunakan lagi. Pembakaran dilakukan diluar ruangan atau di lapangan terbuka untuk menghindari terjadinya kebakaran yang lain. Dan pembakaran dilakukan jauh dari jangkauan anak-anak murid.

Pada penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa pemusnahan arsip yang dilakukan staf tata usaha di MIN 1 Way Kanan dengan memilih arsip yang benar-benar sudah tidak digunakan lagi. Sebelum melakukan pemusnahan arsip staf tata usaha terlebih dahulu membuat berita acara pemsunahan yang berisi arsip apa saja yang akan dimusnahkan, kemudian barulah dibakar.

B. Pembahasan

Dalam penelitian ini penulis menggunakan data penelitian bersifat kualitatif, data yang ditampilkan bersifat narasi dan dijabarkan dalam bentuk pertanyaan-pertanyaan yang peneliti berikan dalam wawancara.

Berdasarkan penelitian yang telah penulis lakukan di MIN 1 Way Kanan pada tanggal 04 Maret sampai 01 April 2019, peneliti mendapatkan temuan sebagai berikut :

Manajemen kearsipan merupakan sebuah sistem yang mencakup keseluruhan aktivitas dari siklus hidup arsip (*life cycle of a records*). Siklus hidup arsip yang terjadi dalam pengelolaan kearsipan meliputi tahap

penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip .¹⁰⁹

1. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip yang dilakukan di MIN 1 Way Kanan sudah berjalan dengan baik, pembuatan arsip melihat perihal kebutuhan terhadap arsip yang akan diciptakan.

Pada tahap penciptaan arsip, arsip tercipta melalui 2 cara, yaitu sebagai berikut:

1. Secara *intern*

berarti bahwa arsip itu dibuat sendiri dalam ruang lingkup suatu perusahaan, yang meliputi surat, bentuk surat, formulir, naskah, dan sebagainya. Arsip *intern* dapat dikendalikan oleh perusahaan sendiri, sehingga dapat diatur baik isi maupun fisiknya, dan dibuat sesuai dengan kebutuhan. Contoh : Surat dari departemen keuangan ke departemen pemasaran.

2. Secara *ekstern*

berarti sebuah arsip diterima dari pihak lain, baik dari perorangan maupun dari perusahaan. Pembuatan surat eksternal tidak dapat dikontrol dan dikendalikan oleh perusahaan tertentu, hal itu menyebabkan surat yang diterima suatu perusahaan akan berbeda satu dengan yang lainnya, terutama pada susunan ataupun standarisasi surat.¹¹⁰

¹⁰⁹Yohanes Suraja, Op.Cit, h. 58

¹¹⁰Suhar Saputra, Uhar. *Loc.Cit*

Dalam pemaparan wawancara dan observasi yang telah dilakukan perihal penciptaan arsip, seperti surat keluar dibuat dengan memperhatikan nomor surat, tanggal dan waktu, perihal surat, tujuan surat dll. Setelah surat keluar dibuat surat tersebut di ketahui oleh kepala madrasah.

Adapun surat masuk yang diterima oleh MIN 1 Way Kanan dilakukan dengan mencatat perihal surat tersebut kedalam buku catatan surat masuk, setelah di catat surat tersebut diberikan oleh kepala madrasah untuk diketahui tujuan surat tersebut kemudian baru lah di arsipkan.

Mengenai pengarsipannya, surat keluar di print ganda kemudian salah satu surat tersebut dikirim ke alamat yang di tujukan dan satu surat lagi disimpan sebagai arsip dengan menulis di buku catatan surat keluar.

Penciptaan arsip yang dilakukan juga mengalami kendala yang menghambat pembuatan arsip. Kendala tersebut dapat membuat arsip tersebut ditunda bahkan tidak bisa dibuat dan diedarkan pada hari yang telah ditentukan.

Kendala yang terjadi yaitu ketika listrik padam. Karena ketika listrik padam maka computer yang digunakan ikut mati dan tidak berfungsi pula.

Sedangkan untuk membuat arsip dibutuhkan computer untuk mengetik isi surat. Dan tidak hanya computer, printer yang digunakan untuk mencetak hasil ketikan suratpun tidak dapat digunakan karena padamnya listrik.

Padamnya listrik mempengaruhi pembuatan arsip karena sekolah tidak menyediakan genset yang digunakan sebagai penyalan listrik sementara. Hal ini membuat staf tata usaha harus menunda pembuatan arsip.

Untuk mengatasi kendala tersebut staf tata usaha membuat arsip menggunakan laptop yang ada di sekolah. Laptop yang ada biasanya tidak milik sekolah melainkan milik anggota sekolah, baik itu kepala madrasah maupun anggota lainnya seperti guru.

Pembuatan arsip biasanya dibuat melalui file dokumen yang ada sebagai contoh lalu diubah hal-hal yang bersangkutan dengan arsip yang akan dibuat.

File dokumen surat biasanya terdapat didalam computer sekolah. Laptop yang ada belum tentu memiliki file salinan contoh surat. Ketika tidak ada filenya maka staf tata usaha harus membuat arsip tersebut dari awal. Dimulai dari kop surat, perihal surat, logo dll.

Pembuatan surat yang dimulai dari awal tersebut membuat staf tata usaha harus membuatnya dengan waktu yang sedikit lama dari biasanya. Karena kalau ada filenya staf tata usaha hanya mengganti kata-katanya saja tidak membuat dari awal.

Arsip yang sudah dibuat tentunya perlu dicetak atau print. Untuk melakukan print arsip dibutuhkannya printer. Dan biasanya printer tersebut menggunakan listrik agar bisa digunakan. Ketika listrik padam maka arsip tersebut tidak dapat dicetak.

Maka dari itu ketika listrik padam yang dilakukan oleh staf tata usaha adalah dengan cara di print diluar sekolah yaitu ditempat jasa print. Jasa print yang dimaksud ialah jasa print yang menggunakan atau menyediakan genset, sehingga walau listrik padam masih bisa untuk mencetak.

Pembuatan arsip akan selesai jika sudah dicetak. Namun ketika tidak ada tempat print yang menyediakan genset, maka arsip atau surat yang dibuat tidak bisa dicetak. Karena itu arsip ditunda dan harus menunggu listrik hidup atau bahkan arsip bisa saja ditunda keesokan harinya.

Penundaan arsip itu terjadi karena jeda listrik yang padam sangat lama dan juga karena jam kerja sudah selesai. Jadi arsip harus ditunda dan menunggu keesokan harinya.

2. Penggunaan Arsip

Arsip yang telah dibuat atau diciptakan digunakan sesuai dengan kebutuhan dan tujuan surat. Arsip biasanya digunakan oleh guru, staf administrasi, kepala sekolah dan anggota sekolah lainnya yang berkaitan dengan urusan sekolah.

Menurut Hendri Winata, Sambas Ali, dan Muhidin, penggunaan arsip ialah kegiatan untuk menyajikan atau pemanfaatan arsip bagi kepentingan organisasi dan kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.¹¹¹

¹¹¹Hendri Winata, Sambas Ali, Muhidin, *Loc.Cit*

Penggunaan arsip tidak dilakukan dengan asal. Karna arsip hanya digunakan oleh anggota sekolah dan harus berurusan dengan sekolah, jika itu tidak berkaitan dengan sekolah maka arsip tidak dapat digunakan.

Penggunaan arsip dilakukan dengan hati-hati, karena pengguna arsip itu melibatkan seluruh anggota arsip dan juga melibatkan urusan sekolah.

Arsip tidak asal digunakan, jika itu dapat menimbulkan masalah dan merugikan sekolah maka lebih baik arsip tidak digunakan, sehingga membuat arsip tersebut aman.

Penggunaan arsip digunakan oleh orang yang bersangkutan atau yang tertera didalam arsip tersebut. Sekolah juga harus mengetahui perihal hal tersebut.

Selain orang tertera didalam arsip maka arsip tersebut tidak boleh digunakan oleh siapapun. Terkecuali sudah ada izin dan pembicaraan sebelumnya terhadap orang yang bersangkutan maka staf tata usaha berhak memberi izin terhadap penggunaan arsip tersebut.

Kegiatan ini memang sangat sulit karena jika salah akan berakibat fatal. Ketika arsip disalah gunakan oleh seseorang dan tidak ada tanggung jawab maka hal tersebut dapat merugikan sekolah dan membuat kerugian pula terhadap orang yang terlibat dalam arsip tersebut.

Arsip yang digunakan ketika acara membuat staf tata usaha harus memperhatikan penggunaannya. Karena jika salah akan membuat acara

berjalan tidak maksimal dan juga membuat jelek nama sekolah serta kerugian bagi sekolah.

Penggunaan arsip dilakukan dengan hati-hati baik oleh staf tata usaha maupun anggota sekolah yang lain. Jika kesalahan terjadi maka dapat menyebabkan kerugian yang akan dialami oleh sekolah.

Penggunaan juga harus memperhatikan waktunya, jika sudah lewat waktu yang bersangkutan maka arsip tidak dapat digunakan kembali. Jadi penggunaan arsip dilakukan terhadap arsip yang waktunya tertera didalam arsip dan tidak melewati waktunya.

Waktu menentukan pula pentingnya penggunaan arsip. Jika sudah tidak dapat digunakan maka tidak ada hak untuk menggunakannya kembali.

3. Penyimpanan arsip

Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan dalam penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bersama warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata tangkap dari dokumen yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu.¹¹²

Penyimpanan arsip di MIN 1 Way Kanan dilakukan dengan cara rapi dan seaman mungkin seta dapat ditemukan kembali dengan mudah.

¹¹²Yohanes Suraja, *Op.Cit.* h.89

Penyimpanan arsip di MIN 1 Way Kanan dilakukan dengan melihat sifat arsip tersebut. Arsip aktif disimpan sesuai dengan item-item nya masing-masing dan juga disimpan ditempat yang aman seperti lemari, file box yang diberi nama setiap filenya, serta disimpan ditempat yang mudah untuk dijangkau agar mudah untuk ditemukan dan digunakan.

Adapun penyimpanan arsip in-aktif dilakukan dengan memilih sesuai dengan itemnya. Arsip in-aktif disatukan dengan sesama itemnya agar tidak tercampur dan mudah ditemukan. Arsip in-aktif disimpan dalam lemari yang suda disediakan, di susun dalam file box dan adapula di simpan didalam kardus lalu diberi nama agar tidak tertukar dan mudah didapat ketika dibutuhkan kembali.

Penyimpanan arsip dilakukan dengan baik namun tempat penyimpanan seperti gudang itu tidak ada. Jadi arsip itu kadang tercampur dengan alat-alat sekolah yang sudah masih digunakan maupun kadang juga dengan alat yang sudah tak digunakan.

Lemari arsip yang disediakan pula kurang sehingga harus menggunakan lemari lain yang seharusnya itu untuk penyimpanan kebutuhan sekolah bukan penyimpanan arsip. Letak lemari pun terpisah-pisah sehingga kalau mencari arsip aktif dengan in-aktif harus berbeda tempat.

Mengenai tempat penyimpanan sekolah tidak menyedia gudang yang digunakan untuk menyimpan arsip yang sudah tidak berguna atau arsip yang bersifat in-aktif.

Ruang gudang yang dimaksud ialah gudang yang memiliki tempat yang cukup untuk menyimpan arsip maupun kebutuhan sekolah yang tidak terpakai lagi, agar tidak menumpuk sembarangan dan juga jika ingin dicari mudah untuk menemukannya.

Tidak adanya gudang membuat kendala pada saat penyimpanan. Ruangan gudang membantu ketika penyimpanan lemari penuh, karena arsip bisa dibagi penyimpanannya kedalam gudang.

Kendala yang dihadapi ketika tempat penyimpanan penuh. Karena arsip baru tidak dapat dilakukan penyimpanan kedalam lemari. Arsip yang akan disimpan harus tertunda karena tidak adanya tempat.

Untuk mengatasi kendala yang terjadi staf tata usaha melakukan cara agar dapat terlaksananya penyimpanan arsip. Arsip yang akan disimpan didalam lemari dilakukan ketika arsip yang sudah lama dipilih untuk disimpan dan ditaruh diluar lemari.

Ketika sudah terjadi pemilihan terhadap arsip yang lama maka dipindahkan kedalam kardus dan diberi nama ketika sudah dipilih maka arsip tersebut ditaruh diatas lemari agar suatu saat jika dicari atau dibutuhkan kembali mudah ditemukan.

Ketika arsip yang sudah lama dipindahkan maka barulah arsip yang baru dimasukan dan ditaruh ditempat yang sudah dikosongkan tadi. Arsip yang baru disimpan dengan diberi nama sesuai dengan itemnya.

Untuk penyimpanan didalam file box ketika sudah penuh maka staf tata usaha melakukan penambahan file box. Tempat penyimpanannya

dilakukan dengan cara memasukan arsip baru yang disimpan kedalam file box. File box yang baru diberi nama agar tidak tertukar dengan yang lain dan mudah untuk pencarian. File box yang sudah diberi nama kemudian ditaruh ditempat file box yang sudah penuh.

Untuk penyimpanan arsip itu sudah baik karna walau tidak adanya gudang, tempat yang terpisah dan juga tercampur dengan alat sekolah namun arsip mudah ditemukan apabila dibutuhkan kembali karena staf tata usaha menyimpan arsip sesuai itemnya jadi tidak susah untuk mencarinya.

Kendala yang terjadi dapat dilakukan dengan baik. Masalah yang dihadapi dilakukan penyelesaian dengan semaksimal mungkin. Staf tata usaha melakukan penyimpanan dengan baik dan melakukannya dengan rapi.

4. Pemeliharaan arsip

Seluruh arsip yang dimiliki suatu lembaga harus dipelihara dan dijaga keamanannya dari kemungkinan kehilangan, kerusakan maupun kebakaran baik itu arsip statis atau arsip dinamis. Hal ini penting, karena arsip memuat informasi yang bernilai tinggi bukan saja bagi lembaga yang bersangkutan tetapi juga berguna bagi pihak lain baik lembaga maupun perorangan. Arsip harus dijaga keamanannya, baik dari segi kuantitas (tidak ada yang tercecer hilang), kualitas (tidak mengalami kerusakan), maupun dari segi informalitas (kerahasiaannya).¹¹³

¹¹³ Suparjati, *Loc. Cit*

Pemeliharaan arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab.¹¹⁴Setelah mengetahui beberapa penyebab kerusakan arsip, maka langkah selanjutnya adalah melakukan upaya atau usaha untuk mengadakan pencegahan terhadap kerusakan.

Pemeliharaan arsip yang dilakukan di MIN 1 Way Kanan dilakukan oleh staf tata usaha tidak setiap hari. Pemeliharaan dilakukan hanya tiga hari dalam seminggu. Tetapi walau tidak setiap hari staf tata usaha melakukan pemeliharaan arsip selalu diawasi.

Pemeliharaan arsip dilakukan dengan cara membersihkan debu atau kotoran dengan kemoceng untuk arsip yang disimpan diluar lemari. Arsip yang disimpan didalam lemari dilakukan pemeliharaan dengan melihat apakah aman dari rayap dan membersihkan kotorannya.

Selain membersihkan dari kotoran staf tata usaha mengganti tempat penyimpanan arsip yang sudah rusak. Seperti kardus, lemari, file box dan menempatkan arsip ditempat yang jauh dari penyebab kerusakan seperti kebocoran air hujan.

Kegiatan pemeliharaan semestinya dilakukan dengan rutin agar dapat menghindari kerusakan pada arsip yang telah disimpan. Arsip yang akan dilakukan pemeliharaan harus memperhatikan setiap perawatannya.

Staf tata usaha MIN 1 Way Kanan tidak melakukan secara rutin karena terhalangnya arsip yang menumpuk. Arsip yang menumpuk

¹¹⁴ Sedarmayanti, *Op.Cit.* h.135

membuat staf tata usaha harus membersihkannya satu per satu yang memakan waktu yang lama.

Pemeliharaan tidak dilakukan hanya membersihkan debu tapi membersihkannya dari serangga. Ketika sudah dibersihkan dari serangga maka arsip diberi pelindung serangga agar tidak termakan oleh serangga, baik itu rayap, semut maupun yang lainnya.

Kendala yang dihadapi terdapat ketika harus membersihkan satu per satu arsip. Sedangkan pekerjaan tata usaha tidak hanya memegang arsip maka hal tersebut membuat pemeliharaan tidak dilakukan secara rutin.

Walau pemeliharaan tidak rutin namun staf tata usaha selalu memperhatikan arsip. Jika terlihat debu menumpuk maka langsung dibersihkan, begitu pula ketika dimakan rayap maka arsip tersebut dipindahkan dari tempatnya dan dibersihkan serta diberi obat pelindung dari rayap agar tidak termakan kembali.

Pemeliharaan arsip memperhatikan pula kondisi arsip apakah sudah rusak atau belum. Jika sudah rusak maka arsip tersebut dibuang agar tidak membuat arsip yang lain pula ikut rusak.

Kendala yang dihadapi karena susah melakukan pemeliharaan pada arsip yang menumpuk sehingga membuat tata usaha harus ekstra melakukan pemeliharaan.

Kendala yang dialami tidak menghalangi pelaksanaan pemeliharaan arsip. Karena walau susah tapi staf tata usaha masih

melakukannya. Sebab tugas tata usaha itu melakukan pemeliharaan terhadap arsip yang tersedia.

5. Pemusnahan Arsip

Sesuai dengan pasal 7 peraturan pemerintah nomor 34 tahun 1979, pemusnahan arsip dapat dilakukan oleh Lembaga-Lembaga Negara maupun Badan Pemerintahan, terhadap arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan sebagaimana tercantum dalam jadwal retensi arsip pada instansi masing-masing.¹¹⁵

Tahap pemusnahan merupakan tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna, penghancuran tersebut harus dilakukan secara total yaitu dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat dikenal lagi baik fisik maupun isinya.¹¹⁶

Pemusnahan arsip dilakukan dengan hati-hati agar tidak terjadi kesalahan yang tidak diinginkan. Sebelum melakukan pemusnahan arsip Staf Tata Usaha melakukan pemilihan terhadap arsip yang sudah tidak digunakan lagi, yang biasanya berumur lebih dari 10 tahun.

Setelah melakukan pemilihan arsip kemudian staf tata usaha membuat berita acara pemusnahan yang berisi arsip apa saja yang akan dimusnahkan dan diketahui oleh kepala madrasah serta anggota sekolah.

Setelah melakukan pemilihan dan pembuatan berita acara yang diketahui oleh kepala madrasah arsip dimusnahkan dengan cara dibakar.

¹¹⁵ Peraturan pemerintahan nomor 34 tahun 1979 pasal 7 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan.

¹¹⁶ Basir barthos, *Op.Cit*, h 105

Tujuan dari pemusnahan ini agar tidak ada penyalahgunaan terhadap arsip yang sudah tak terpakai.

Pemusnahan arsip yang terjadi dilakukan dengan pengecekan kembali secara teliti dan hati-hati terkait arsip in-aktif yang akan dimusnahkan.

Selain itu untuk arsip-arsip yang dinilai memiliki nilai historis dan memiliki kemungkinan akan dipergunakan lagi di waktu yang akan datang, maka staf tata usaha akan menyimpannya sebagai arsip kuno atau arsip lama.

Pemusnahan yang terjadi dilakukan terhadap arsip yang sudah berumur lebih dari 10 tahun. Arsip yang akan dimusnahkan harus benar-benar arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna lagi baik itu untuk sekolah maupun untuk anggota sekolah.

Pemusnahan dilakukan dengan hati-hati. Sebab salah memusnahkan arsip akan merugikan sekolah. Karena setiap arsip pasti berurusan dengan sekolah dan juga anggotanya.

Pemilihan arsip dilakukan dengan melibatkan anggota sekolah yang bersangkutan dengan arsip tersebut, agar staf tata usaha bisa memastikan bahwa arsip tersebut dapat dimusnahkan tanpa ada kesalahan yang terjadi setelahnya.

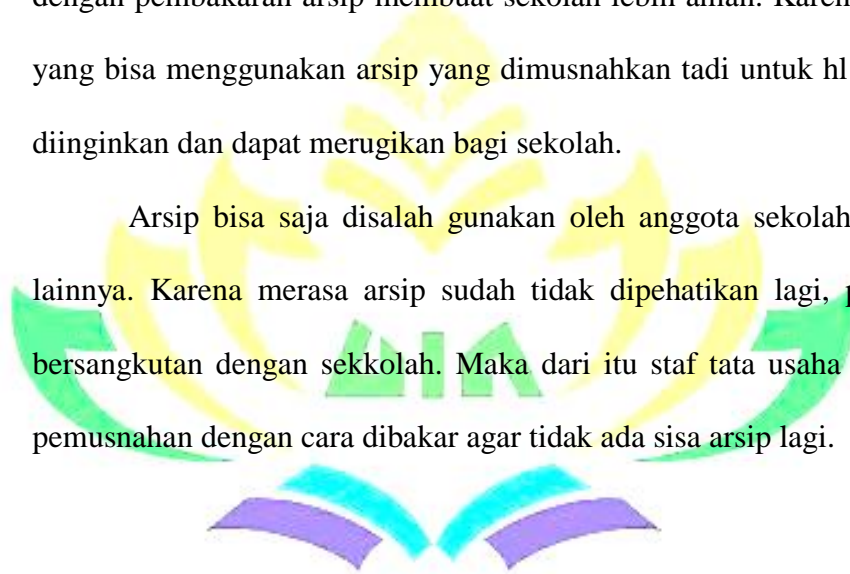
Pemusnahan arsip dilakukan setelah pemilihan arsip. Setelah memastikan arsip yang sudah terpakai lagi barulah staf tata usaha akan

melakukan pemusnahan. Pemusnahan terhadap arsip diketahui oleh kepala madrasah . Agar kepala madrasah mengetahui apa saja yang dimusnahkan.

Arsip dilakukan pemusnahan diluar ruangan atau dilapangan. Pemusnahan dilakukan jauh dari ruangan dan murid, agar tidak terjadi kebakaran terhadap hal lain yang dapat merugikan sekolah dan juga agar murid tidak melihat dan terjadi hal yang tidak diinginkan.

Pemusnahan yang terjadi dilakukan dengan cara dibakar. Karena dengan pembakaran arsip membuat sekolah lebih aman. Karena tidak ada yang bisa menggunakan arsip yang dimusnahkan tadi untuk hal yang tidak diinginkan dan dapat merugikan bagi sekolah.

Arsip bisa saja disalah gunakan oleh anggota sekolah atau yang lainnya. Karena merasa arsip sudah tidak diperhatikan lagi, padahal itu bersangkutan dengan sekkolah. Maka dari itu staf tata usaha melakukan pemusnahan dengan cara dibakar agar tidak ada sisa arsip lagi.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis pada bab sebelumnya, maka penelitian mengenai Implementasi Manajemen Kearsipan di MIN 1 WAY KANAN dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Penciptaan arsip yang dilakukan oleh Staf Tata Usaha di MIN 1 WAY KANAN sudah terlaksana dengan baik. Penciptaan yang dilakukan juga mendapat kendala pada saat pelaksanaan. Kendala yang terjadi yaitu ketika pemadaman listrik. Karena padamnya listrik membuat computer dan printer tidak dapat digunakan, sedangkan untuk pembuatan arsip dibutuhkan kedua alat tersebut. Hal yang dilakukan oleh staf tata usaha yaitu dengan membuat arsip menggunakan laptop yang ada disekolah dan juga mencetak surat di jasa print yang menggunakan genset. Ketika tidak tersedia jasa print yang menggunakan genset maka arsip tersebut harus ditunda hingga hidup listrik. Dan jika sudah habis jam kerja sedangkan listrik masih padam maka staf tata usaha menunda pembuatan arsip.
2. Penggunaan arsip oleh Staf Tata Usaha MIN 1 WAY KANAN sudah terlaksana dan digunakan dengan baik. Dalam pelaksanaannya arsip digunakan dengan hati-hati. Kehati-hatian yang dilakukan membuat staf tata usaha tidak mengalami kendala yang membuat kesalahan bagi sekolah.

3. Penyimpanan arsip dilakukan dengan baik, dengan membedakan arsip aktif dan arsip in-aktif, disimpan dengan aman dan rapi serta susun sesuai dengan filenya masing-masing sehingga mudah untuk ditemukan kembali. Walau penyimpanan dibatasi karena tidak adanya ruang gudang sebagai tempat penyimpanan untuk arsip in-aktif. Tidak adanya gudang juga membuat kendala terhadap penyimpanan. Kendala yang terjadi ketika lemari penyimpanan penuh. Maka hal yang dilakukan oleh staf taa usaha yaitu dengan cara memindahkan arsip lama dan menempatkan arsip baru ditempat yang telah dikosongkan.
4. Pemeliharaan arsip sudah dilakukan dengan baik, seperti melakukan pembersihan dari kotoran, mengganti tempat arsip yang sudah tidak layak pakai. Pemeliharaan tidak dilakukan secara rutin, karena bnayaknya arsip yang dilakukan sehingga staf tata usaha harus membagi waktu untuk pemeliharaan dan tugas lainnya karena pelaksanaannya memakan waktu yang lumayan lama.
5. Pemusnahan arsip dilakukan dengan cara memilih arsip yang benar-benar sudah tidak terpakai lagi, lalu dibuta berita acara pemusnahan agar tau apa saja yang dimusnahkan kemudia arsip yang sudah tidak terpakai tersebut dibakar agar tidak disalah gunakan. Pemusnahan arsip dilakukan dengan pengecekan kembali dengan teliti dan hati-hati.

B. Saran

Berdasarkan pembahasan dan penarikan kesimpulan yang ada, maka penulis memberikan sumbangan pemikiran melalui saran-saran sebagai berikut :

1. Melihat kendala yang dihadapi pada saat pembuatan arsip sebaiknya sekolah menyediakan alat yang dapat membantu seperti genset. Karena itu sangat membantu ketika pembuatan arsip agar tidak tertunda.
2. Mengingat arsip berisikan dokumen-dokumen penting, maka sebaiknya disediakan ruangan khusus untuk penyimpanan arsip misalnya seperti gudang, agar arsip lebih terjaga dengan baik.
3. Pemeliharaan arsip sebaiknya dilakukan secara rutin agar terhindar dari kerusakan dan juga menjaga kebersihan arsip.
4. Pihak sekolah sebaiknya mengadakan pelatih dan pengembangan terhadap Staf Tata usaha mengenai kearsipan, agar manajemen kearsipan dapat terlaksana dengan maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad, Susanto. 2010. *Manajemen Peningkatan Kinerja Guru*. Jakarta: Prenada Media Grup.
- Alamsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan Modern*. Jakarta: Gramedia
- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineke Cipta.
- Barthos, Basir. 1990. *Manajemen Kearsipan untuk lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuk, Sulisty. *Manajemen Arsip Dinamis (Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen)*. 2003. Jakarta : Gramedia Pustaka.
- Chrisyanti, Irra Dewi. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Prestasi Pustaka.
- Depdikbud. 1995. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta : Balai Pustaka.
- Fahmi, Ismail. Kepala Madrasah MIN 1 WAY KANAN. Wawancara.
- Gie, The Liang. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*, cet 7. Liberty : Yogyakarta.
- Hadi, Sutrisno. 2000. *Metodologi Research*. Yogyakarta : Andi Offset.
- Hasibuan, Malayu. 2012. *Manajemen= Dasar, Pengertian dan Masalah*. Jakarta : PT Bumi Aksara.
- Hasibuan, Malayu. 2005. *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta : PT Bumi Aksara.
- Indah Prabawati. Meirinawati. 2016. *Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien*. Surakarta : Resopitory Software UNS Surakarta.
- Kadarman, A.M, dkk. 1993. *Pengantar Ilmu Manajemen : Buku Panduan Mahasiswa*. Jakarta : Gramedia Pustaka Ulama.
- Keputusan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 07 Tahun 2005.
- Laksmi. 2015. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta : PT. Raja Grafindo Prada.

- Maulana, M.N. 1974. *Administrasi Kearsipan*. Jakarta : Bhratara Aksara.
- Muflihini, Muh. Hizbul. 2015. *Administrasi Pendidikan*. Klaten : CV. Gema Nusa.
- Muhidin, Sambas Ali dan Hendri Winata. 2016. *Manajemen Kearsipan Modern*. Jakarta : Pustaka setia.
- Nuraida, Ida. 2012. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 60 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi Serta Informasi Publik Dilingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Peraturan pemerintahan nomor 34 tahun 1979 pasal 7 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan.
- Peraturan Perundangan, No. 28 Tahun 2012.
- S.S Heni Sunaryanti. 2014. *Pengorganisasian Sebagai Fungsi Manajemen*. Surakarta : Digital Library AKPER Mambaul Ulum Surakarta.
- Sayuti, Abdul jalaludin. 2013. *Manajemen kantor Praktis*. Bandung : Alfabet.
- Sedarmayanti. 2015. *Tata Kearsipan*. Bandung : Mandar maju.
- Septriyaniti, Elly. Staf Tata Usaha MIN 1 Waykanan. Wawancara.
- Suhar Saputra, Uhar. 2010. *Administrasi Pendidikan*. Refika Aditama.
- Sukoco, Badri munir. 2006. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, Surabaya: Erlangga.
- Suparjati, dkk. 2000. *Tata Usaha dan Kearsipan*. Yogyakarta : kanisius.
- Suraja, Yohannes. 2006. *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma.
- Teguh wahyono, Agus Sugiarto. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta : Gava media.
- Tukimin. Staf Tata Usaha MIN 1 WAYKANAN. Wawancara.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009. Tentang Penggunaan Arsip.

Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan.

Usman, Husaini. *Manajemen, Teori Praktik dan Riset Pendidikan Edisi 4*. Cet 2. 2014. Jakarta : Bumi Aksara.

Warsidi, Adi. 1999. *Buku Materi Pokok Administrasi Perkantoran*. Jakarta : Universitas Terbuka.

Wibowo. 2012. *Manajemen Kinerja*. Jakarta : Rajawali Pers.

Wursanto, 2007. *Kearsipan 2*, Yogyakarta: Kanisu.

Yatimah, Dorotul. 2009. *Kesekretariatan dan Administrasi Perkantoran*. Bandung:Pustaka Setia.

Yayasan Penyelenggara Penterjemah Al-Qur'an Departemen Agama, Surabaya: Surya Cipta Aksara: 1989.



LAMPIRAN



Pedoman wawancara kepala sekolah

1. Apakah sudah terlaksana manajemen kearsipan di MIN 1 Way Kanan?
2. Bagaimanakah proses penciptaan arsip yang dilakukan oleh pegawai tata usaha?
3. Adakah kendala yang didapat oleh pegawai tata usaha dalam proses penciptaan arsip?
4. Bagaimanakah cara mengatasi kendala yang terjadi?
5. Bagaimanakah penggunaan arsip yang telah diciptakan oleh pegawai tata usaha?
6. Apakah kendala yang diterjadi pada tahap penggunaan arsip?
7. Bagaimanakah penyimpanan arsip yang dilakukan oleh pegawai tata usaha?
8. Adakah ruangan seperti gudang yang disediakan untuk penyimpanan arsip?
9. Kenapa tidak ada gudang untuk penyimpanan arsip?
10. Bagaimanakah pemeliharaan arsip yang dilakukan oleh pegawai tata usaha?
11. Apakah setiap hari dilakukan pemeliharaan arsip?
12. Kenapa pegawai tata usaha tidak melakukan pemeliharaan arsip setiap hari?
13. Apakah kendala yang dihadapi terhadap pemeliharaan arsip?
14. Bagaimanakah cara pemusnahan arsip yang dilakukan oleh pegawai tata usaha?
15. Adakah kriteria yang dilakukan terhadap arsip yang hendak dimusnahkan?

Pedoman wawancara pegawai tata usaha

1. Bagaimanakah proses penciptaan arsip yang dilakukan oleh pegawai tata usaha?
2. Adakah kendala yang didapat oleh pegawai tata usaha dalam proses penciptaan arsip?
3. Apa saja kendala yang diperoleh dalam proses penciptaan arsip?
4. Bagaimanakah penggunaan arsip yang telah diciptakan oleh pegawai tata usaha?
5. Siapa sajakah yang dapat menggunakan arsip?
6. Pernahkah terjadi kesalahan dalam penggunaan arsip?
7. Apakah kendala yang diterjadi pada tahap penggunaan arsip?
8. Bagaimanakah penyimpanan arsip yang dilakukan oleh pegawai tata usaha?
9. Adakah ruangan seperti gudang yang disediakan untuk penyimpanan arsip?
10. Kenapa tidak ada gudang untuk penyimpanan arsip?
11. Apa saja kendala yang dihadapi dalam penyimpanan arsip?
12. Bagaimanakah pemeliharaan arsip yang dilakukan oleh pegawai tata usaha?
13. Apakah setiap hari dilakukan pemeliharaan arsip?
14. Kenapa pegawai tata usaha tidak melakukan pemeliharaan arsip setiap hari?
15. Apakah kendala yang dihadapi terhadap pemeliharaan arsip?
16. Bagaimanakah cara pemusnahan arsip yang dilakukan oleh pegawai tata usaha?
17. Adakah kriteria yang dilakukan terhadap arsip yang hendak dimusnahkan?
18. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pemusnahan arsip?



Gambar1.3

Wawancara dengan Kepala Madrasah MIN 1 Way Kanan



Gambar 1.4

Wawancara dengan Staf Tata Usaha Ibu Elly Septriyanti, S.Pd



Gambar 1.5

Wawancara dengan Staf Tata Usaha Pak Tukimin

